

PENGELOLAAN KESISWAAN DI SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

TUGAS AKHIR SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan



Oleh :
SHAFRI
11503249009

**PENDIDIKAN TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

LEMBAR PERSETUJUAN

PENGELOLAAN KESISWAAN DI SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

Disusun Oleh :

Shafri

NIM: 11503249009

Telah memenuhi syarat dan disetujui oleh dosen pembimbing untuk dilaksanakan

Ujian Akhir Tugas Akhir Skripsi bagi yang bersangkutan.

Yogyakarta, 30 September 2015

Mengetahui,
Disetujui,

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing,

Pendidikan Teknik Mesin

Dr. Wagiran, M.Pd.

NIP: 19750627 2001 12 1 001

Dr. Wagiran, M.Pd.

NIP:19750627 2001 12 1 001

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Shafri

Nim : 11503249009

Program Studi : Pendidikan Teknik Mesin

Judul TAS : PENGELOLAAN KESISWAAN DI SMK MUHAMMADIYAH 3
YOGYAKARTA

TUGAS AKHIR SKRIPSI

Menyatakan bahwa skripsi ini benar karya saya sendiri, sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagian kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 30 September 2015

Shafri
NIM: 11503249009

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim...

Dengan rahmat Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Dengan ini saya persembahkan karya ini untuk:

“(Alm) Ayah terimakasih atas limpahan kasih sayang semasa hidupnya dan memberikan rasa rindu yang berarti”.

“Ibu terimakasih atas limpahan doa dan kasih sayang tak terhingga dan selalu memberikan yang terbaik dalam hidupku”.

Semoga ini menjadi awal untuk membuat ayah dan ibu bahagia, karena ku sadar selama ini belum bisa berbuat yang lebih.

Terimakasih Ayah... Terimakasih Ibu...

Kekasihku, Nindy...

“Sebagai tanda cinta kasihku, ku persembahkan karya kecil ini buatmu. Terimakasih atas kasih sayang, perhatian, dan dukunganmu yang telah memberikanku semangat dan inspirasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini, semoga engkau pilihan terbaik untukku dan masa depanku”.

Terimakasih “ndy”

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN KESISWAAN DI SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

Disusun oleh:
Shafri
NIM: 11503249009

Telah dipertahankan didepan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi Program Studi Pendidikan Teknik Mesin Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal, 30 September 2015

TIM PENGUJI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Tanggal
Dr. Wagiran, M.Pd.	Ketua Penguji
Dr. Eng. Didik Nurhadiyanto	Sekretaris Penguji
Subiyono, M.P.	Penguji Utama

Yogyakarta, 30 September 2015

Fakultas Teknik Universitas Negeri
Yogyakarta

Dekan,

Dr. Moch Bruri Triyono
NIP: 19560216 198603 1 003

PENGELOLAAN KESISWAAN DI SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

Oleh :

Shafri

NIM: 11503249009

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Adapun hal-hal yang di ungkap adalah: 1) Untuk mengetahui perencanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. 2) Untuk mengetahui pelaksanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. 3) Untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pengelolaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Selain itu di ungkapkan juga wawancara tentang kesiswaan.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Responden pada penelitian ini adalah wakil kepala sekolah bidang kesiswaan. Teknik pengambilan data dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan secara deskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah cukup baik. Hal ini dilihat dari cara manajemen siswa, ekstrakurikuler siswa. Sedangkan perencanaan dimulai dari cara menyeleksi siswanya, pada pelaksanaannya guru menyediakan tim piket untuk mengontrol siswa yang terlambat, bolos/cabut, terlambat. Namun guru sering mengalami hambatan yaitu siswa sering melanggar peraturan yang telah di tetapkan oleh pihak sekolah.

Kata kunci: *Perencanaan kesiswaan, pelaksanaan kesiswaan, hambatan-hambatan.*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan yang mengatur sekalian alam, atas berkat dan rahmat-Nya, tugas akhir skripsi ini dalam rangka untuk memenuhi sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan, dengan judul PENGELOLAAN KESISWAAN DI SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA, dapat disusun sesuai dengan harapan. Tugas Akhir Skripsi ini dapat diselesaikan tidak lepas dari bantuan dan kerja sama dari pihak lain. Berkenaan dengan hal tersebut, penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Dr. Wagiran selaku dosen pembimbing TAS yang memberikan saran, masukan, perbaikan sehingga penelitian TAS dapat terlaksana sesuai dengan tujuan.
2. TIM penguji selaku ketua penguji, sekretaris, dan penguji yang memberikan koreksi perbaikan secara komperhensif terhadap TAS ini.
3. Dr. Wagiran selaku ketua jurusan pendidikan teknik mesin, beserta staf yang telah memberikan bantuan fasilitas selama proses penyusunan TAS ini.
4. Dr. Moch Bruri Triyono selaku Dekan Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta yang memberikan persetujuan TAS.
5. Drs. H. Sukisno Suryo, M.Pd selaku kepala di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang telah memberikan izin dan bantuan dalam pelaksanaan penelitian TAS ini.
6. Para Guru dan staf yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang telah memberikan bantuan memperlancar pengambilan data selama proses penelitian TAS ini.

7. Semua pihak, secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat saya sebutkan nama satu-persatu disini atas perhatian dan bantuannya selama penyusunan TAS ini.

Akhirnya, semoga segala bantuan yang telah diberikan semua pihak diatas menjadi amalan yang bermanfaat dan mendapatkan balasan dari Allah SWT, dan Tugas Akhir Skripsi ini menjadi informasi bermanfaat bagi pembaca atau pihak lain yang membutuhkannya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Yogyakarta, 30 September 2015

Shafri
NIM : 11503249009

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Rumusan Masalah	3
E. Tujuan Penelitian	4
F. Manfaat Penelitian	4

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori	5
B. Hasil Penelitian Yang Relevan	12
C. Kerangka Berfikir	13
D. Pertanyaan Penelitian	13

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis penelitian	14
B. Tempat dan Waktu Penelitian	14
C. Subyek Penelitian	16
D. Metode Pengumpulan Data	16
E. Instrumen Penelitian	20
F. Validitas dan Reliabilitas Instrumen	21
G. Teknik Analisis Data	22

BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data	24
B. Hasil Wawancara.....	25
C. Hasil Observasi	28
D. Hasil Dokumentasi	31
E. Analisis Data	32
F. Pembahasan Hasil Penelitian	34

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	37
B. Saran	38

DAFTAR PUSTAKA	40
-----------------------------	-----------

DATAR TABEL

	Halaman
1. Tabel 1. Kegiatan Penelitian	15
2. Tabel 2. Kisi-Kisi Instrumen Variabel Pengelolaan Kesiswaan .	21
3. Tabel 3. Ruang Kelas	24
4. Table 4. Program Jurusan	24

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Transkrip wawancara	41
Surat keterangan izin	46
Ijin penelitian	47
Surat izin penelitian	48
Tugas dan wewenang piket guru	49
Tugas dan wewenang piket kesiswaan	50
Tugas dan wewenang piket ismuba	51
Tugas dan wewenang piket GDS	52
Tugas dan wali kelas	53
Tugas dan wewenang piket satpam	54
Tugas dan wewenang petugas parkir	55
Surat pernyataan-perjanjian calon siswa baru	56
Surat pernyataan-perjanjian	57
Tata tertib siswa	58
Penanganan pelanggaran tata tertib dan kedisiplinan siswa	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengelolaan sering diartikan sama dengan manajemen. Pengelolaan berasal dari kata kelola yang dalam bahasa Inggris dikatakan *manage* yaitu mengelola atau mengatur. Dalam bahasa Inggris pengelolaan bisa disamakan dengan *management* yang berarti pengaturan dan pengawasan. Apabila pengelolaan memiliki arti yang sepadan dengan manajemen.

Management is art set of activities, including planning and decision making, organizing, leading and controlling, directed at an organization's human, financial, physical and information resources with the aim of achieving organizational goals in an efficient and effective manner (Tim Dosen AP, 2011:78).

Manajemen adalah seperangkat aktivitas yang meliputi perencanaan dan pembuatan keputusan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan, yang diarahkan kepada organisasi manusia, keuangan, fisik dan sumber-sumber informasi organisasi dengan maksud untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen atau pengelolaan siswa akan lebih efektif dan efisien apabila didukung oleh sumber daya manusia yang profesional, kurikulum yang sesuai dengan perkembangan dan karakteristik siswa.

Pengelolaan peserta didik termasuk salah satu substansi pengelolaan pendidikan. Pengelolaan peserta didik menduduki posisi strategis, karena sentral layanan pendidikan, baik dalam latar institusi persekolahan maupun yang berada

diluar latar institusi pesekolahan, tertuju kepada peserta didik. Semua kegiatan pendidikan, baik yang berkenaan dengan pengelolaan akademik, layanan pendukung akademik, sumber daya manusia, sumber daya keuangan, sarana dan prasarana dan hubungan sekolah dengan masyarakat. senantiasa diupayakan agar peserta didik mendapatkan layanan pendidikan yang sesuai, kemampuan dan komitmen (tanggung jawab terhadap tugas) tenaga kependidikan yang handal, dengan alasannya tanpa manajemen tidak mungkin tujuan pendidikan dapat di wujudkan secara optimal. Upaya untuk mengoptimalkan siswa itu sendiri secara aktif berupaya mengembangkan dirinya. Dengan adanya fasilitas yang mendukung kegiatan peserta didik, maka dengan aktif peserta didik dapat mengembangkan dirinya, pihak sekolah harus menyediakan layanan yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik, sangat penting untuk menciptakan kondisi agar siswa dapat mengembangkan diri secara optimal. Sebagai pimpinan di sekolah, kepala sekolah memegang peran penting untuk menciptakan kondisi tersebut. Sebelumnya perlu diketahui, meskipun ada wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, kepala sekolah tetap memegang peran sangat penting karena keputusan akhir setiap kegiatan di tentukan oleh kepala sekolah.

Manajemen kesiswaan bukan hanya berbentuk pencatatan data peserta didik, melainkan meliputi aspek yang lebih luas. Manajemen kesiswaan adalah penataan dan pengaturan terhadap kegiatan yang berkaitan dengan peserta didik mulai masuk sampai dengan keluarnya peserta didik tersebut dari suatu sekolah.

Pengelolaan adalah proses pengaturan, pengurusan, dan pengawasan, pada berbagai hal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien, dengan demikian dapat dijelaskan bahwa pengelolaan kesiswaan merupakan proses mengatur/mengurus/mengawas individu/siswa atau sekelompok orang dalam hal memberikan bantuan kepada individu/siswa sehingga individu/siswa yang bersangkutan dapat berubah dan menyadari kesalahan dan kebiasaannya untuk memperbaiki dirinya. Guru harus lebih tegas untuk mengingatkan Siswanya agar siswa yang bersangkutan dapat menyadari kesalahan yang di lakukannya.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Pemberian layanan yang masih tidak sesuai dengan kebutuhan peserta didik.
2. Kurang maksimalnya proses pengaturan, pengurusan dan pengawasan.
3. Siswa yang kurang menyadari kesalahan-kesalahan yang dilakukannya.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas, maka peneliti membatasi penelitian ini pada masalah yaitu: perencanaan kesiswaan, pelaksanaan kesiswaan dan hambatan-hambatan pengelolaan Kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan Identifikasi dan Batasan masalah maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

2. Bagaimana pelaksanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
3. Apa hambatan-hambatan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

D. Tujuan Penelitian

Penelitian tentang pengelolaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui hambatan-hambatan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

E. Manfaat Penelitian

Dari hasil penelitian yang akan dilaksanakan diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat bagi sekolah
 - a. Sebagai masukan bagi SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
 - b. Sebagai dokumentasi bagi SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
2. Manfaat bagi guru
 - a. Sebagai masukan bagi guru.
 - b. Untuk menambah pengalaman guru.
3. Manfaat bagi peneliti
 - a. Mengetahui pelaksanaan kesiswaan.
 - b. Sebagai pengetahuan baru dalam pengelolaan kesiswaan.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN KERANGKA BERFIKIR

A. Kajian Teori

1. Pengertian Pendidikan

Pendidikan secara semantik berasal dari bahasa Yunani *paidagogia* yang berarti pergaulan dengan anak-anak. Secara umum pendidikan sesungguhnya dapat dipahami dalam dua pengertian yaitu: luas-tidak terbatas, dan sempit-terbatas. Pengertian secara luas adalah hidup. Segala pengalaman belajar yang berlangsung dalam segala lingkungan seumur hidup. Pengertian ini menyiratkan bahwa pendidikan telah dimulai sejak manusia berada dimuka bumi. Pendidikan berbentuk segala macam pengalaman belajar dalam hidup, pendidikan berlangsung dalam beranekaragam bentuk, pola, dan lembaga. Pendidikan dapat terjadi dimana saja dan kapan saja.

Pendidikan secara sempit atau sederhana adalah sekolah, pembelajaran diselenggarakan di sekolah sebagai lembaga pendidikan formal. Segala pengaruh yang diupayakan sekolah terhadap anak dan remaja yang diserahkan kepadanya agar mempunyai kemampuan yang sempurna, kesadaran penuh terhadap hubungan-hubungan dan tugas sosial. Dalam persepektif ke-Indonesia pengertian, fungsi dan tujuan pendidikan di rumuskan pada Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 ayat 1 dan 3 yaitu:

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif

mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan yang spiritual. Keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.

Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab (Ara Hidayat/Imam Machali, 2012: 27).

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pendidikan adalah suatu pembelajaran disekolah maupun diluar sekolah yang bertujuan untuk menambah ilmu pengetahuan dan menambah pengalaman serta mengembangkan potensi suatu individu.

2. Pengertian SMK

Salah satu jenjang pendidikan menengah dengan kekhususan mempersiapkan lulusannya untuk siap bekerja. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pasal 3 mengenai tujuan pendidikan nasional dan penjelasan pasal 15 menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dibidang tertentu. Dari peraturan perundang-undangan maka dapat diketahui bahwa SMK

adalah sebuah jenjang pendidikan menengah kejuruan, tujuannya adalah khusus untuk mempersiapkan lulusannya langsung menjadi tenaga kerja di industri. Lulusannya tentu akan bekerja pada satu bidang tertentu, karena siswa dididik dalam satu bidang tertentu. Sekolah Menengah Kejuruan identik dengan beberapa keahlian, siswa SMK setelah tamat/lulus dapat bekerja langsung di industri-industri yang membutuhkan. Sekolah menengah kejuruan (SMK) adalah salah satu pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan. Pendidikan formal merupakan pendidikan di sekolah yang diperoleh secara teratur, sistematis, dan disertai syarat-syarat yang jelas. Pendidikan menengah kejuruan diselenggarakan oleh sekolah menengah kejuruan memiliki banyak program keahlian, program keahlian SMK dirancang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Sekolah menengah kejuruan sangat berbeda dengan sekolah menengah lainnya, sekolah menengah kejuruan memiliki ciri khas tersendiri. Sekolah menengah kejuruan lebih erat hubungannya dengan industri-industri. Siswa akan mengikuti praktik atau magang di industri-industri yang mereka kenal (<http://eprints.uny.ac.id/7941/3/bab%202%20-07501241024.pdf>).

3. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan sering diartikan sama dengan manajemen. Pengelolaan berasal dari kata kelola yang dalam bahasa Inggris dikatakan manage yaitu mengelola atau mengatur (Tim Dosen AP, 2011:77). Pengelolaan adalah suatu proses kegiatan usaha mencapai tujuan tertentu melalui kerja sama dengan orang lain. Manajemen merupakan disiplin ilmu yang

berdiri sendiri, dengan pembahasan pada perencanaan, pengorganisasian. Hal ini dilakukan untuk mencapai tujuan. Dalam perspektif yang lebih luas pengelolaan adalah suatu proses pengaturan, dan pemanfaatan sumberdaya yang dimiliki organisasi melalui kerja sama para anggota untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Pengelolaan dalam kaitannya dengan pendidikan dapat diartikan sebagai suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktifitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pemotifasian, pengkomunikasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian, dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan (Kompri, 2015:91).

4. Fungsi Pengelolaan

Dalam manajemen terdapat fungsi-fungsi yang universal. Dengan demikian, meskipun konsep manajemen yang dibangun atas dasar nilai budaya yang berbeda akan tetapi memiliki fungsi-fungsi manajerial yang sama. Keberadaan itu terdapat pada penerapan dalam penyelenggaraan sebuah organisasi karena berbeda manajer, tipe anggota, dan sebagainya. Manajemen oleh para penulis dibagi atas beberapa fungsi, yang meliputi; pengendalian fungsi manajemen (pengelolaan) yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian atau penataan (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), fungsi manajemen dan pengelolaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.

Fungsi-fungsi tersebut bersifat universal, dimana saja dan di organisasi apa saja tetapi semuanya, tergantung tipe organisasi kebudayaan dan anggotanya. Meskipun menggunakan berbagai istilah yang bervariasi, jika dilihat dari bentuk atau isi kegiatannya, sebenarnya fungsi tersebut dikerjakan secara bersamaan dan saling terkait antara satu sama lainnya. Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan (Kompri, 2015:17).

5. Tujuan Pengelolaan

Pengertian pengelolaan peserta didik merupakan gabungan dua kata pengelolaan dan peserta didik. Pengelolaan peserta didik dapat diartikan sebagai usaha pengateran terhadap peserta didik mulai dari masuk sekolah sampai mereka tamat atau lulus. Peserta didik mempunyai kesamaan hak-hak yang mereka punyai, hak-hak itu melahirkan layanan pendidikan yang sama melalui sistem persekolahan.

Adanya dua tuntutan pelayanan terhadap siswa, aksentuasi layanan kesamaan dan perbedaan anak, melahirkan pentingnya mengatur peserta didik di sekolah. traksentuasi kesamaan maupun perbedaan peserta didik, sama-sama diarahkan peserta didik berkembang secara optimal. Berikut tujuan pengelolaan peserta didik yaitu:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotor peserta didik.
- b. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum kecerdasan, bakat dan minat peserta didik.

- c. Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.

Dengan terpenuhinya 1,2 dan 3 diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka (Kompri, 2014: 195).

6. Pengertian Kesiswaan

Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pendidikan. Sosok peserta didik umumnya merupakan sosok anak yang membutuhkan bantuan orang lain untuk bisa tumbuh dan berkembang ke arah kedewasaan. Ia adalah sosok yang selalu mengalami perkembangan sejak lahir sampai meninggal dengan perubahan-perubahan yang terjadi secara wajar. Istilah peserta didik pada pendidikan formal/sekolah jenjang dasar dan menengah, dikenal dengan nama anak didik atau siswa; pada pendidikan pondok pesantren disebut santri, dan pada pendidikan keluarga disebut anak. Namun pendidikan pada lembaga nonformal tertentu seperti kelompok belajar paket C atau lembaga kursus, peserta didik disebut peserta ajar yang terkadang bisa terdiri dari para orang tua.

Peserta didik sangat tergantung dan membutuhkan bantuan dari orang lain yang memiliki kewibawaan dan kedewasaan. Sebagai anak, peserta didik masih dalam kondisi lemah, kurang berdaya, belum bisa mandiri, dan serba kekurangan dibanding orang dewasa; namun peserta didik terdapat potensi bakat-bakat dan disposisi luar biasa yang

memungkinkan tumbuh dan berkembang melalui pendidikan (Dwi Siswoyo, 2007:96).

Peserta didik adalah anak didik yang mendapat pengajaran ilmu secara terminologi. peserta didik adalah anak didik atau individu yang mengalami perubahan perkembangan perlu bimbingan dan arahan untuk membentuk kepribadian. Dengan kata lain peserta didik adalah individu tengah mengalami fase perkembangan, pertumbuhan fisik, mental, dan fikiran. Dengan demikian peserta didik dapat di katakan barang mentah sehingga harus diolah menjadi produk pendidikan.

Peserta didik memiliki eksistensi atau kehadiran dalam sebuah lingkungan, sekolah, keluarga, dan masyarakat. Dengan adanya keberadaan peserta didik maka tugas pendidik memberikan bantuan, arahan, bimbingan. Adapun ciri peserta didik sebagai berikut:

- a. Peserta didik bukanlah miniatur orang dewasa tetapi memiliki dunia sendiri.
- b. Peserta didik memiliki priodesasi perkembangan dan pertumbuhan.
- c. Peserta didik hanyalah mahluk Allah yang memiliki perbedaan individu baik kerena lingkungan maupun kerena bawaannya.
- d. Peserta didik merupakan dua unsur utama jasmani dan rohani, unsur jasmani adalah fisik sedangkan rohani akal, pikiran, hati,dan nafsu.
- e. Peserta didik adalah manusia yang memiliki potensi yang berkembang secara dinamis.

Peserta didik merupakan obyek dari tujuan pendidikan. Sehingga pendidik mampu membentuk peserta didik yang berkepribadian mempertanggung jawabkan sikapnya. Sehingga pendidik harus memahami kepribadian peserta didik (Kompri, 2014:190).

Secara umum peserta didik adalah setiap orang yang menerima pengaruh dari seseorang atau sekelompok orang yang menjalankan kegiatan pendidikan. Peserta didik merupakan obyek dan sekaligus subyek pendidikan. Dalam UUSPN peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu (Ara Hidayat/Imam Machali, 2012:40).

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang terdahulu dijadikan sebagai penguat teori penelitian, dijadikan perbandingan hasil penelitian. Adapun penelitian yang relevan sebagai berikut:

1. "Implementasi Manajemen Kesiswaan di MA Miftahul Huda Kabupaten Grobogan".
2. "Implementasi Manajemen Kesiswaan Dalam Meningkatkan Spiritual Quotient Siswa di SMPN 2 Turen Malang".
3. "Manajemen Kesiswaan Untuk Meningkatkan Kualitas Input dan output di SMP Negeri 3 Salaman Magelang serta relevansinya dengan pendidikan Islam".
4. "Manajemen Kesiswaan dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah di SMA Negeri 11 Yogyakarta".

5. "Manajemen Pembinaan Kesiswaan SMP Negeri di Kabupaten Banyumas".

C. Kerangka Berfikir

Manajemen kesiswaan adalah kegiatan yang mengatur dan menata peserta didik, manajemen siswa dapat dilakukan dengan berbagai cara. Cara untuk manajemen siswa yaitu dengan mengatur dan mengarahkan peserta didik dalam kegiatan tertentu.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif untuk menggambarkan aktifitas pengelolaan kesiswaan. Mengamati kegiatan kesiswaan secara langsung, dikemukakan untuk membahas penelitian pengelolaan kesiswaan, Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, yang bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan kesiswaan, pemberian layanan yang kurang efektif dalam bidang ekstrakurikuler, memahami siswa terhadap kesalahan yang dilakukannya.

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana perencanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
2. Bagaimana pelaksanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
3. Apa hambatan-hambatan dalam pengelolaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang pengelolaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Metode penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan keadaan dan fenomena mengenai sesuatu. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang diarahkan untuk memaparkan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu (Wagiran, 2015:144). Penelitian ini menghasilkan kesimpulan yang lengkap dan akurat yang penyajiannya berupa kata-kata atau dalam bentuk angka. Di dalam penelitian ini, peneliti bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat sesuai dengan fakta yang ada dalam pengelolaan kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, yang beralamat di Jalan Pramuka No. 62 Giwangan Yogyakarta. Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dari bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2015. Penelitian ini berlangsung selama 5 bulan. Adapun kegiatan penelitian ini dapat dilihat pada Tabel berikut

Tabel 1. Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksanaan tahun 2015 pada bulan																			
		Februari				Maret				April				Mai				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		2 s / d 9 1 2 2	1 s / d 1 2 0	1 s / d 6 2 0	2 s / d 2 7	2 s / d 6	9 s / d 1 3	1 s / d 2 0	2 s / d 7	6 s / d 1 8	1 s / d 1 5	2 s / d 2 0	2 s / d 7	4 s / d 8	1 s / d 1 5	1 s / d 2 2	2 s / d 9	1 s / d 5	8 s / d 2	1 s / d 9	2 s / d 6
1.	Survey ke sekolah																				
2.	Persiapan																				
3.	Pembekalan dan pengajuan judul																				
4.	Penyusunan bab 1																				
5.	Penyusunan bab 2																				
6.	Penyusunan bab 3																				
7.	Penyusunan instrumen penelitian																				
8.	Pengambilan data																				
9.	Penyusunan bab 4																				
10.	Penyusunan bab 5																				
11.	Review draf skripsi keseluruhan																				
12.	Pengajuan ujian																				
13.	Pelaksanaan ujian																				
14.	Revisi																				
15.	Pengumpulan laporan dan kelengkapan																				

C. Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan Di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, Daerah istimewa Yogyakarta (DIY) yang

berjumlah satu orang, sedangkan obyek yang diteliti adalah pengelolaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, melalui metode wawancara.

D. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara akan diberikan kepada responden untuk memperoleh data tentang Pengelolaan kesiswaan. Observasi dan dokumentasi digunakan sebagai pendukung dan pelengkap data penelitian.

1. Metode Wawancara

Wawancara ialah berupa tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung (Wagiran, 2015:243). Wawancara ini digunakan untuk memperoleh data tentang pengelolaan kesiswaan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan.

Wawancara adalah tanya jawab antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut *interviewer*. Interview sering disebut dengan diwawancara atau kuisisioner lisan, sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara.

Wawancara adalah suatu kegiatan komunikasi verbal dengan tujuan mendapatkan informasi. Dapat pula didefinisikan sebagai pertukaran percakapan dengan tatap muka dimana seorang memperoleh informasi dari orang lain. Mempertegas definisi tersebut champion mengemukakan tiga catatan:

- a. Wawancara tidak hanya pertukaran percakapan. Wawancara adalah percakapan yang mendorong diperolehnya jawaban verbal atas pertanyaan yang diajukan.
- b. Pertukaran percakapan verbal tidak perlu atas dasar tatap muka. Wawancara dapat juga dilakukan melalui telepon misalnya, yang penting adalah interaksi yang terjadi antara pewawancara dengan yang diwawancara adalah secara verbal.
- c. Wawancara tidak terbatas pada jumlah orang. Wawancara juga dapat dilakukan terhadap kelompok-kelompok, siswa-siswa di sekolah, remaja-remaja yang berprestasi dan lain-lainnya.

Hal-hal yang perlu di persiapkan dalam wawancara antara lain:

- a. Pewawancara harus memiliki konsepsi yang jelas mengenai informasi yang dia butuhkan.
- b. Kerangka tertulis, daftar pertanyaan, atau daftar check harus tertuang dalam wawancara, yang mencegah kemungkinan pewawancara mengalami kegagalan memperoleh data yang penting dan dia butuhkan.
- c. Merekam wawancara dengan tape recorder mudah dilakukan dengan tape recorder atau alat rekam lain mudah dilakukan dan tidak mahal.

Terdapat dua fungsi utama dari wawancara yaitu: deskripsi dan eksplorasi. Deskripsi: informasi yang diperoleh dari wawancara yang bermanfaat dalam menetapkan pemahaman ke dalam lingkungan yang terbatas dari realitas sosial. Eksplorasi: wawancara dapat memberikan

pemahaman dalam dimensi-dimensi yang belum tergal dari suatu topik. Penelitian yang telah dituangkan dalam suatu literatur tidak selalu menghasilkan yang aktual dalam menerangkan permasalahan yang diperlukan. Kebutuhan khusus seperti mengidentifikasi variabel-variabel baru dalam penelitian, mempertajam kejelasan konsepsi, atau bentuk lainnya, wawancara merupakan alat efektif guna keperluan eksplorasi. Kegunaan lain dari wawancara adalah: (1) mendapatkan data dari tangan pertama (primer), (2) pelengkap teknik pengumpulan data lainnya, (3) mengaji hasil pengumpulan data lainnya.

Sebagai suatu teknik pengumpulan data, wawancara mempunyai manfaat yang khas. Di bidang-bidang yang berhubungan dengan motivasi manusia seperti terungkap dalam alasan mereka bertindak, perasaan dan sikap manusia. Wawancara merupakan teknik yang efektif. Di tangan seorang pewawancara yang mahir, respon yang mendalam kemungkinan besar dapat diperoleh. Wawancara dapat menebus informasi yang tidak mungkin diperoleh dengan teknik lain.

Ditinjau dari pelaksanaannya, maka *interview* atau wawancara dibedakan atas:

- a. *interview* bebas, tidak berstruktur ialah wawancara yang tidak terarah dalam arti pewawancara bebas menanyakan apa saja tetapi juga mengingat akan data apa yang dikumpulkan.
- b. *interview* terpimpin, ialah tanya jawab yang terarah untuk mengumpulkan data-data yang relevan saja. Interview dilakukan oleh pewawancara dengan membawa sederet pertanyaan yang

terperinci. Kelemahan teknik ini adalah: kesan seperti angket yang diucapkan, suasana menjadi kaku dan formal. Sedangkan keuntungannya adalah: pertanyaan sistematis sehingga mudah diolah kembali, pemecah masalah lebih mudah, memungkinkan analisis kuantitatif dan kualitatif, dan kesimpulan yang diperoleh lebih reliabel.

- c. *interview* bebas terpimpin. Kombinasi antara interview bebas dan interview terpimpin.

2. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen (Wagiran, 2015:252). Hasil dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi dan mencocokkan hasil wawancara dan observasi. Dokumen yang dikumpulkan berupa program kerja sekolah, laporan kegiatan, piagam-piagam, dan foto-foto kegiatan sekolah. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen keuntungan menggunakan dokumentasi ialah biaya relatif murah, waktu dan tenaga lebih efisien. Sedangkan kelemahannya ialah data yang diambil dari dokumen cenderung sudah lama, dan kalau ada salah cetak, maka penelitian ikut salah juga dalam pengambilan data. Data-data yang dikumpul dengan dokumentasi cenderung merupakan data-data

sekunder. Sedangkan data-data yang di dapatkan dari observasi, wawancara dan angket cenderung merupakan data primer atau data yang langsung di dapatkan dari pihak pertama.

3. Metode Observasi

Obsevasi meliputi keggiatan pengamatan dan pencatatan pola perilaku orang, objek dan kejadian-kejadian dalam suata cara sistematis untuk mendapatkan informasi tentang fenomena-fenomena yang di amati. Obsevasi menjadi salah satu teknik pengumpulan data apabila: (1) sesuai dengan tujuan penelitian, (2) direncanakan dan di catat secara sistematis (3) dapat di kontrol keadaan (reliabilitas) dan kesahihannya (validitas).

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu cara yang digunakan untuk mengukur kejadian alam maupun sosial yang diamati (Sugiyono, 2011: 102). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pedoman wawancara untuk mengetahui persepsi responden tentang pengelolaan kesiswaan yang ditinjau dari aspek perencanaan, pelaksanaan, hambatan. Selain menggunakan pedoman dari wawancara, peneliti juga menggunakan lembar observasi sebagai pengamatan dan pencatatan terhadap gejala-gejala pada obyek penelitian, dan dokumentasi sebagai pendukung dan pelengkap data hasil penelitian tersebut. Adapun kisi-kisi instrumen wawancara ditampilkan dalam Tabel 2.

Tabel 2. Kisi-Kisi Instrumen Variabel Pengelolaan Kesiswaan

No	Indikator	Sub Indikator	No Butir	Jumlah Butir
1.	Perencanaan (planning)	Kebutuhan peserta didik	1,2	2
		Rekrutmen peserta didik	3,4	2
		Seleksi peserta didik	5,6	2
		Orientasi	7,8	2
2.	Pelaksanaan	Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan	9,10	2
		Kegiatan pelaksanaan	11,12	2
3.	Hambatan-hambatan	Hambatan yang dialami	13,14	2
		Cara memecahkan masalah	15,16	2
Jumlah total butir instrumen				16

F. Validitas dan Reliabilitas Instrumen

1. Validitas

Validitas merupakan suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan suatu instrumen. Validitas berkaitan dengan ketepatan alat ukur tersebut (Wagiran, 2015:295). Validasi dalam penelitian ini mencakup validasi isi dan validasi konstruk. Validasi isi dimaksudkan untuk mengetahui seberapa jauh instrumen penelitian tersebut telah mencerminkan isi yang dikehendaki. Validasi isi dilakukan dengan *expert judgment* atau pertimbangan ahli untuk menilai isi dari instrumen secara sistematis.

2. Reliabilitas

Reliabilitas merujuk pada suatu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai pengumpul data. Reliabilitas dalam penelitian kualitatif disebut dengan *dependability*. Suatu penelitian yang *reliable* adalah apabila orang lain dapat mengulangi/mereplikasi proses penelitian tersebut (Sugiyono, 2014:277).

Dalam penelitian ini uji dependability dilakukan dengan menggunakan audit terhadap keseluruhan proses penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Analisis dalam penelitian ini merupakan proses pencarian dan mengatur secara sistematis hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen (catatan-catatan dan bahan-bahan) lainnya yang telah dikumpul. Data dalam penelitian ini, pada dasarnya berwujud kata-kata kalimat-kalimat dalam bentuk narasi yang bersifat deskriptif. Adapun teknik analisis data dalam penelitian kualitatif sebagai berikut:

1. Koreksi Data

Data yang telah terkumpul dari wawancara, observasi, dan dokumentasi kemudian dikoreksi.

2. Pengelompokan Data

Data yang terkumpul dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang mempunyai kesamaan atau mendekati sama dikelompokkan sesuai dengan jenis dan macamnya.

3. Reduksi Data

Reduksi data merupakan analisis data yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan dan mengorganisasikan data sehingga mendapat sebuah kesimpulan. Reduksi dilakukan untuk memfokuskan dan mengarahkan pada permasalahan yang diteliti. Reduksi terhadap dokumen dilakukan dengan cara menggolongkan dan mengorganisasikan data sehingga diperoleh data yang mendukung penelitian.

4. Pemaparan Data

Pemaparan data merupakan kegiatan analisa dalam bentuk penyusunan informasi yang sistematis dan logis berdasarkan instrument yang digunakan, sehingga data menjadi lebih selektif, bermakna, sederhana, dan mudah dipahami.

5. Penarikan Kesimpulan

Data dianalisis terus menerus sehingga dapat menghasilkan kesimpulan yang menghasilkan suatu pola tentang peristiwa-peristiwa yang terjadi, sehingga peneliti ini dapat menarik saripati yang mengarah pada kesimpulan yang relevan dengan permasalahan penelitian tersebut.

BAB IV

Hasil dan Pembahasan

A. Deskripsi Data

1. Profil Sekolah

SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta merupakan sekolah swasta terbesar di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang bergerak dibidang Teknologi dan Rekayasa serta Teknologi Komunikasi dan Informatika. Saat ini SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dipimpin oleh kepala sekolah yaitu Drs. H. Sukisno Suryo, M.Pd dengan jumlah siswa pada saat ini adalah 1639 siswa. Terdapat 48 ruang kelas.

Tabel 3 Ruang kelas

No.	Nama Ruang	Jumlah jumlah ruang
1	Ruang Kelas	48 ruang
2	Kelas X	16 ruang
3	Kelas XI	16 ruang
4	Kelas XII	16 ruang

SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mempunyai 7 program jurusan

Tabel 4 Program Jurusan

No.	PROGRAM JURUSAN
1	Teknik Kendaraan Ringan
2	Teknik Sepeda Motor
3	Teknik Pemesinan
4	Teknik Instalasi Tenaga Listrik
5	Teknik Gambar Bangunan
6	Teknik Audio Video
7	Teknik Komputer Dan Jaringan

Kurikulum yang digunakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Kurikulum 2013. SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah Sekolah Bertaraf Internasional

yang memiliki prestasi-prestasi dalam bidang akademik maupun non-akademik. Lokasinya terletak di Jl. Pramuka 62 Giwangan, Umbulharjo, Yogyakarta dengan nomor telpon 0274-411106 serta situs web (www.smkmuh3-yog.sch.id.)

B. Berdasarkan Hasil Wawancara

1. Perencanaan Kesiswaan

Merekrutmen peserta didik dengan membuka pendaftaran penerimaan peserta didik baru atau PPDB. Penerimaan peserta didik baru dimulai pada awal sebelum tahun ajaran baru dimulai. Ada beberapa tahap yang harus dilakukan pada saat penerimaan peserta didik baru yaitu: tes kesehatan, tes baca alquran dan tes wawancara. Tahap-tahap tersebut dapat dilaksanakan apabila calon peserta didik sudah menyelesaikan syarat-syarat administrasi seperti: mengumpulkan surat kelulusan (SKHUN), nilai raport sampai semester lima yang dilengkapi dengan kartu keluarga, jika ada calon peserta didik yang berasal dari luar propinsi maka harus ditambah dengan surat bebas narkoba kemudian pas foto dan sebagainya. Ijazah SMP dan SKHUN asli dikumpulkan apabila calon peserta didik sudah diterima. Diterima atau tidaknya calon peserta didik dilihat dari tahap seleksi dan dilihat dari hasil nilai raport dan nilai ujian nasionalnya.

Kebutuhan peserta didik dalam proses belajar mengajar disediakan oleh sekolah, seperti seragam sekolah, seragam sekolah untuk tidak membedakan antara siswa yang kaya atau siswa yang miskin. Buku: buku digunakan sebagai salah satu sumber belajar di

sekolah. Modul: modul digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan praktik di bengkel modul tersebut dibuat berdasarkan kesepakatan guru praktik dibidangnya masing-masing.

Untuk kebutuhan peserta didik, pihak sekolah membuat rancangan biaya untuk kebutuhan peserta didik. Rancangan biaya yang telah disetujui oleh pihak sekolah akan dimasukkan ke rancangan anggaran kebutuhan peserta didik.

Orientasi peserta didik dilakukan dilingkungan sekolah dan yang mengorientasi peserta didik adalah pengurus OSIS atau IPM serta ortom lainnya dan didampingi oleh bapak/ibu guru atau karyawan.

2. Pelaksanaan Kesiswaan

Pelaksanaan kesiswaan ini melibatkan staf ketertiban dan kedisiplinan yang beranggotakan delapan orang. Tugas untuk masing-masing anggota dibagi menjadi tiga bidang yaitu: sekretaris, bidang ekstrakurikuler, serta bidang ketertiban. Untuk bidang ketertiban beranggotakan enam orang yang bertugas setiap hari dalam bidang ketertiban.

Pesiapan pelaksanaan kesiswaan dilakukan oleh tim yang terjadwal. Tim yang terjadwal/tim piket wajib mengisi jadwal piket. Tugas dari tim piket tersebut adalah menjaga ketertiban dan kedisiplinan siswa seperti menunggu siswa masuk sekolah, menangani siswa yang datang terlambat, mengontrol siswa yang bolos, mengontrol siswa yang berkeluyuran pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung dan

sebagainya. Tugas tim piket dilaksanakan pada pukul 06.45 sampai kegiatan belajar mengajar telah habis/sudah jam pulang sekolah.

3. Hambatan-Hambatan

Dalam pelaksanaan kesiswaan sering sekali terjadi hambatan-hambatan seperti kurangnya kekompakan guru serta karyawan dalam menasehati para siswa jika melanggar peraturan yang telah ditetapkan. Disini bukan hanya tim kesiswaan yang mengingatkan para siswa untuk menati aturan yang ada melainkan guru serta karyawan juga harus ikut berpartisipasi mengingatkan siswa apabila siswa melanggar peraturan sekolah. Masalah-masalah kesiswaan sering terjadi di sekolah, biasanya masalah-masalah ini terjadi karena kenakalan siswa serta kurangnya siswa dalam menaati aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.

Dalam mengatasi masalah kesiswaan tentu saja tim kesiswaan seperti staf keamanan yaitu satpam yang bertugas menjaga keamanan lingkungan sekolah, guru BK yang bertugas membimbing dan mengatasi masalah siswa baik masalah intern maupun ekstern, wali kelas bertugas untuk membina para siswa dan bekerjasama dengan guru BK dan tim kesiswaan menangani siswa yang bermasalah. Selain itu, ketua jurusan dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan juga terlibat dalam mengatasi masalah-masalah siswa asuhannya. Disamping itu terjadwal juga piket ISMUBA yang bertugas untuk mengatur semua kegiatan beribadah seperti: bertanggung jawab atas keterlaksanaannya tadarus Alquran pada awal pelajaran, menangani dan menertibkan pakaian seragam

siswa yang tidak pantas untuk sholat, memimpin sholat dhuha dan tadarus Alquran bagi siswa-siswa yang terlambat, menertibkan sholat berjamaah, tadarus dan dzikir sebelum dan sesudah sholat berjamaah, menertibkan siswa dan guru agar segera ke masjid untuk mengikuti sholat berjamaah, bertanggung jawab dalam keterlaksanaan jamaah sholat, membantu kegiatan islami yang berlangsung, serta memantau keterlaksanaan jadwal imam, khotib dan muadzin, apabila ada masalah segera mengambil tindakan.

Pemecahan masalah kesiswaan dapat dilakukan dengan cara mengadakan rapat koordinasi serta menyimpulkannya. Selain itu juga bisa dengan memanggil orang tua/wali murid juga dapat diadakan rapat dengan kepala sekolah. Sanksi yang didapat sesuai dengan tindakan yang dilakukan.

C. Berdasarkan Hasil Observasi

Observasi dilakukan pada tanggal 19 Agustus 2015. Observasi dilakukan untuk memperoleh data, gambaran kondisi siswa.

1. Potensi Siswa

Siswa SMK Muhammadiyah 3 tahun akademik 2015/2016 mayoritas adalah laki-laki, layaknya SMK Teknologi dan Industri lain. Dilihat dari daerah asal siswa, mereka berasal dari kota Yogyakarta, Sleman, Bantul, Kulon Progo, Gunung Kidul, dan luar daerah Yogyakarta yang ada di Jawa maupun dari luar Jawa termasuk NTB, Sulawesi Barat dll. Dari perbedaan latar belakang, daerah dan kebudayaan tersebut mengakibatkan keberagaman (multikultur) di

antara para siswa. Untuk itulah perlu adanya pendekatan yang tepat untuk mencapai keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah. Siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta 100 % beragama Islam, sehingga kegiatan keislaman banyak diadakan di sekolah bahkan nuansa keagamaan sangat terasa di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Pada tahun akademik 2015/2016 SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki 1639 siswa yang terdiri dari 46 rombongan belajar per kelas.

2. Kegiatan Siswa

Dalam pengembangan potensi siswa selain akademik dikembangkan pula potensi siswa dari segi non-akademik. Beberapa kegiatan ekstrakurikuler dibentuk untuk menampung berbagai macam potensi siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Terdapat dua jenis kegiatan ekstrakurikuler yaitu; ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan. Ektrakurikuler wajib adalah kegiatan ekstrakurikuler yang wajib diikuti oleh siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Beberapa diantaranya adalah:

- a. Iqra: dilaksanakan berdasarkan kelompok. Setiap kelompok disesuaikan dengan tingkatan kemampuan siswa dalam membaca Alquran.
- b. Pandu Hisbul Wathon: kegiatan ini lebih mendekati kegiatan pramuka dan kepanduan pada umumnya. Kegiatan ini memiliki kepengurusan sendiri yang bersifat otonom. Khusus untuk siswa kelas satu pelaksanaannya wajib setiap hari Sabtu.

Untuk ekstrakurikuler pilihan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki beberapa wadah untuk menampung bakat serta aspirasi siswa-siswinya, dengan menyediakan berbagai bentuk organisasi sekolah. Baik dari segi akademik maupun non akademik. Organisasi siswa tertinggi di sekolah ini adalah IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah) atau yang kerap disapa OSIS. IPM membawahi beberapa organisasi lain seperti Tonti (Peleton Inti), dan berbagai ekstrakurikuler lain seperti basket, futsal, dan voli. Sebenarnya, terdapat banyak ekstrakurikuler lain seperti mading, PMR (Palang Merah Remaja), KIR (Karya Ilmiah Remaja), tetapi semuanya seakan padam. IPM menyelenggarakan berbagai program kerja tiap tahunnya. Baik itu event besar maupun hanya tingkat sekolah saja. Program kerja yang sudah terlaksana tahun lalu antara lain adalah konferensi pelajar tentang global warming, bimbingan leadership, class meeting, dll.

Fasilitas yang ada di organisasi SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah cukup mendukung. Namun, ada beberapa hal yang sering dikeluhkan oleh anggota IPM. Diantaranya adalah sering hilangnya fasilitas internal IPM, seperti komputer dan hardware pelengkapannya. Selain itu, anggota IPM juga mengeluhkan kekurangan fasilitas printer. Karena sering sekali ada kebutuhan cetak mendadak.

Selain kedua ekstrakurikuler tersebut program yang ditawarkan sekolah untuk pengembangan potensi siswa antara lain:

1. Pelatihan TONTI (Peleton Inti) untuk Paskibraka.

2. Pertandingan persahabatan antar sekolah.

Semua kegiatan ini dimaksudkan agar siswa mampu mengembangkan karakter dan bakat serta potensi dirinya.

D. Berdasarkan Dokumentasi

1. Tugas dan piket wewenang guru bertujuan untuk menjaga pintu gerbang bersama satpam pada jam 07:00. Dan menindak lanjuti siswa yang terlambat. Tugas dan wewenang piket guru berkaitan dengan ketertiban dan kedisiplinan sekolah. Terlampir di halaman 49.

2. Tugas dan wewenang piket kesiswaan

Guru sudah berada di depan pintu gerbang sebelum siswa datang. Tugas ini bertujuan untuk menertibkan siswa yang terlambat. Tugas dan wewenang piket kesiswaan berkaitan dengan ketertiban dan kedisiplinan siswa. Terlampir pada halaman 50.

3. Piket ismuba

Tugas ini bertujuan untuk bersalaman antara siswa dengan guru di depan pintu gerbang sekolah, mengatur penajian, zikir, sholat berjamaah di masjid. Tugas dan wewenang piket ismuba berkaitan dengan ketertiban dan kedisiplinan siswa. Terlampir pada halaman 51.

4. Tugas wali kelas

Wali kelas bertanggung jawab atas siswa, wali atau orang tua siswa. Membuat laporan tentang siswa yang bermasalah, tentang catatan khusus kemajuan siswa dalam kelas. Tugas dan wali kelas berkaitan dengan ketertiban dan kedisiplinan siswa terlampir pada halaman 53.

5. Tata tertib siswa

Tata tertib siswa bertujuan untuk mengatur dan menindak lanjuti siswa yang melanggar tata tertib siswa. Tata tertib siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta terlampir pada halaman 58.

E. Analisis Data

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dimulai dari merekrut siswa, perekrutan dimulai dari standar tertentu, standar tersebut yang meliputi beberapa tes yaitu: tes membaca alquran, tes wawancara, tes kesehatan, serta surat bebas narkoba untuk siswa dari luar provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Siswa yang sudah diterima akan difasilitasi oleh sekolah seperti: buku, seragam sekolah, modul. Dalam pelaksanaannya siswa terkadang sering melanggar peraturan dan guru kurang kompak dalam mengatur dan mengingatkan siswa terutama dalam kedisiplinan dan menaati peraturan yang ada di sekolah. Untuk setiap harinya guru dijadwalkan piket untuk menjaga ketertiban siswa. Dalam menangani siswa yang bermasalah guru BK didampingi oleh wali kelas akan membimbing siswa yang bermasalah tersebut.

Hasil observasi yang diperoleh di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah terdapat berbagai macam latar kebudayaan siswa di SMK tersebut sehingga mengakibatkan keberagaman diantara para siswa yang mendorong SMK tersebut berusaha untuk mencapai keberhasilan dalam proses belajar mengajar. Seluruh warga di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ini beragama Islam sehingga sekolah tersebut rutin mengadakan kegiatan keagamaan.

Selain itu, terdapat juga kegiatan yang dilakukan siswa untuk mengembangkan potensi diri siswa di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ini sangat banyak, dari kegiatan akademik maupun kegiatan non-akademik. Ekstrakurikuler yang ada di SMK ini dibagi menjadi dua macam yaitu: ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan. Ekstrakurikuler wajib itu diantaranya adalah iqra dan pandu hisbul wathon, sedangkan yang termasuk ekstrakurikuler pilihan yaitu IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah) atau kerap disapa OSIS yang membawahi berbagai macam ekstrakurikuler lainnya seperti basket, futsal, voli. Dari segi fasilitas yang terdapat di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ini sudah cukup mendukung. Selain ekstrakurikuler diatas, pengembangan potensi siswa lainnya yaitu: pelatihan TONTI (Peleton Inti) untuk Paskibraka dan pertandingan persahabatan antar sekolah. Kesimpulannya yaitu, SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah termasuk salah satu SMK yang cukup baik karena memenuhi standar seolah dalam bidang akademik maupun non-akademiknya.

F. Pembahasan dan Hasil Penelitian

1. Pembahasan Hasil Wawancara

Dalam pelaksanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari beberapa penjelasan berikut:

- a. Pelaksanaan penerimaan siswa baru sudah cukup baik karena sekolah SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta menggunakan standar tertentu untuk menyeleksi siswanya. Standar yang digunakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yaitu: tes membaca Alquran, tes kesehatan, dan tes wawancara. Hal ini dilakukan bertujuan untuk menyeleksi para calon siswa baru, bukan hanya dilihat dari potensi akademiknya tetapi juga dilihat dari potensi dalam beragama. Karena di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ini adalah sekolah yang sebagian besar beragama muslim sehingga setiap calon siswa baru diwajibkan untuk bisa membaca Alquran dengan baik dan benar.
- a. Pihak sekolah menyediakan fasilitas yang mencukupi untuk siswanya. Adapun fasilitas yang disediakan oleh pihak sekolah yaitu: seragam sekolah, buku ajar, dan modul. Seragam sekolah di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ini sangatlah dijaga dalam hal kerapian, selain itu para siswa putri di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ini wajib memakai jilbab/berkerudung, karena mayoritas di sekolah ini adalah beragama muslim, dan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah salah satu sekolah yang

sangat berpedoman dengan syariat Islam. Selain dari seragam, buku ajar merupakan salah satu fasilitas yang diberikan oleh SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Buku ajar sangatlah penting karena buku ajar tersebut merupakan buku pedoman untuk para calon siswa baru. Selanjutnya adalah modul, modul sangat penting bagi siswa karena modul itu adalah salah satu sumber belajar bagi siswa.

- b. Pihak sekolah mempunyai jadwal tertentu untuk menjaga siswanya dari kenakalan seperti: tugas piket satpam, piket kesiswaan, piket GDS, dan piket ISMUBA. Kegiatan piket seperti ini sudah berjalan setiap hari dengan baik, dengan adanya jadwal piket seperti ini, semuanya dapat terkondisikan sebagai contoh yaitu ketika siswa akan memasuki halaman sekolah, mereka terlebih dahulu bersalam-salaman dengan guru piket. Jika ada siswa yang kurang menaati tata tertib sekolah seperti halnya kurang rapi dalam berpakaian, maka guru piket tersebut wajib mengingatkan siswa tersebut.

2. Pembahasan Hasil Observasi

Berdasarkan hasil observasi kegiatan siswa di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah cukup baik hal ini dilihat dari penjelasan berikut:

- a. Siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mempunyai kegiatan IPM. Sehingga nuansa keislamannya sangat terasa. IPM yaitu singkatan dari Ikatan Pelajar Muhammadiyah. Kegiatan IPM sama

saja dengan kegiatan OSIS, IPM ini mengelola seluruh kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler lainnya yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Setiap ganti tahun ajaran baru, maka ketua IPM juga ikut ganti.

- b. Siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mempunyai kegiatan ekstrakurikuler wajib dan pilihan. Sehingga seluruh siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta terlibat dalam kegiatan ekstrakurikuler. Ekstrakurikuler wajib ini adalah ekstrakurikuler yang wajib dipilih oleh siswa untuk mengembangkan potensinya. Selain ekstrakurikuler wajib, ada pula ekstrakurikuler pilihan. Ekstrakurikuler pilihan ini adalah ekstrakurikuler yang siswanya harus memilih sesuai bakat dan minatnya masing-masing.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai “Pengelolaan Kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta” yang dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penulis dapat memaparkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Sesuai data dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah baik dengan adanya program yang terstruktur sebagai acuan untuk penerimaan siswa baru atau peserta didik baru. Adapun penerimaan peserta didik dimulai pada awal sebelum tahun ajaran baru, adapun penerimaan peserta didik baru, peserta didik harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh pihak sekolah.
2. Adapun data yang diperoleh peneliti, Pengelolaan Kesiswaan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah memenuhi standar yang dibutuhkan oleh sekolah dengan melihat dari beberapa hal yaitu pada saat penerimaan siswa baru sudah mulai terlihat adanya pengelolaan kesiswaan yang baik dengan menyeleksi calon siswa baru sesuai standar sekolah. Selain itu, sarana dan prasarana sekolah juga sudah memenuhi kebutuhan sekolah. Dalam pelaksanaannya pihak sekolah juga mempunyai jadwal piket yang bertujuan untuk mengawasi kenakalan siswa.

3. Beberapa faktor penghambat dalam proses pengelolaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta salah satunya adalah kenakalan siswa. Walaupun mempunyai jadwal piket yang bertujuan mengawasi kenakalan siswa, tetapi dalam kenyataannya guru kurang tegas, kompak dan disiplin dalam mengatur siswa yang tidak menaati aturan yang telah diterapkan oleh pihak sekolah, sehingga masih ada siswa yang sering melanggar peraturan. Dalam hal ini peran guru BK dan wali kelas sangat penting untuk membimbing siswanya yang sering melanggar peraturan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Siswa diharapkan bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah dan menaati aturan-aturan yang telah diterapkan oleh pihak sekolah agar suasana belajar menjadi lebih damai, sehingga tujuan belajar dapat tercapai dengan baik.
2. Peranan guru sangat dominan dalam membentuk karakter siswa sehingga harus dapat menempatkan dirinya sebagai panutan yang dapat memberi teladan yang baik, di lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, maupun lingkungan masyarakat.
3. Guru juga harus lebih tegas dan disiplin dalam mendidik siswanya karena guru sebagai panutan utama dalam membentuk karakter siswa, sehingga kenakalan siswa dapat diminimalisir, sehingga tujuan belajar dapat tercapai dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, Ara, (2012). *Pengelolaan Pendidikan*, Krapyak Kulon RT 05 No 181 Panggungharjo Sewon Bantul Yogyakarta 55188, Kaukaba.
- Kompri, (2015). *Manajemen Pendidikan – jilid 1*, Jl. Gegerkalong Hilir No. 84 Bandung. Alfabeta.
- Kompri, (2015). *Manajemen Pendidikan – jilid 2*, Jl. Gegerkalong Hilir No. 84 Bandung. Alfabeta.
- Siswoyo, Dwi, (2011). *Ilmu Pendidikan*, Yogyakarta UNY Press Jl. Gejayan Gg. Alamanda.
- Sugiono, (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Jl. Gegerkalong Hilir No. 84 Bandung. Alfabeta.
- Tim Dosen AP, (2011). *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta UNY Press, Jl. Gejayan, Gg. Alamanda.
- Wagiran, (2014). *Metode Penelitian Pendidikan*, Jl. Kaliurang Km. 9,3 Yogyakarta 55581. Deepublish.

Transkrip Wawancara

Hari : Selasa

Tanggal : 11 Agustus 2015

Narasumber : Moch. Harpan N, S.Pd.I, M.Eng Kimia

A. Perencanaan kesiswaan

1. Apa saja kebutuhan peserta didik?

Untuk kebutuhan perserata didik tentunya sesuai dalam proses pembelajar jadi dari anak itu pertama kali mendaftar tentunya perlengkapan sekolah kemudian seragam, buku, modul dan semua yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah itu yang di butuhkan peserta didik , itu sudah termasuk yang di fasilitasi oleh sekolah.

2. Apa saja yang perlu di persiapkan untuk memenuhi kebutuhan peserta didik?

Untuk memenuhi kebutuhan peserta didik tentunya kita membuat rencana atau rancangan kebutuhan, kemudiaan akan menjadi rancangan anggaran yang akan disusun untuk menentukan kebutuhan peserta didik.

3. Bagaimanakah cara mengrekrutmen peserta didik?

Untuk mengrekrutmen peserta didik kita membuka pendaftaran penerimaan peserta didik baru atau ppdb yang dimulai di awal sebelum tahun ajaran baru di mulai, seperti ppdb tahun 2015 – 2016 ini kita sudah mengrekrutmen nya sejak bulan Januari kita sudah

membukanya sampai empat tahap atau gelombang dari empat gelombang tersebut ada tahapan-tahapan seleksi atas tes yang dilaksanakan, seperti tes kesehatan, terutama mereka harus menyelesaikan administrasi dulu, syarat-syarat administrasi seperti surat kelulusan (SKHUN), rapor-rapornya sampai semester lima kemudian harus dilengkapi dengan kartu keluarga kalau yang dari luar propinsi harus ada surat bebas narkoba kemudian pas foto dan sebagainya. Nanti setelah si calon siswa itu masuk (sudah diterima) selanjutnya baru pakai ijazah SMP dan SKHUN yang asli yang dikumpulkan kemudian mengikuti tahap seleksi, tes kesehatan, tes baca alqur'an dan tes wawancara itu kesepakatan lolos atau tidak, kalau dari akademiknya dilihat dari nilai rapor atau nilai UNnya.

4. Apakah persyaratan merekrutmen peserta didik?

Syarat-syarat administrasi, mengikuti seleksi

Untuk seleksi-seleksinya ada administrasi, mengikuti tes ada tes kesehatan, tes baca alqur'an dan tes wawancara kemudian tes akademiknya dari nilai UN dan nilai rapor.

5. Bagaimana cara menyeleksi peserta didik?

6. Apa saja syarat yang harus dipenuhi oleh peserta didik?

7. Kapan orientasi peserta didik?

Orientasi peserta didik diselenggarakan pada tanggal 26 sampai 29 Juli di lingkungan sekolah.

8. Siapa saja yang mengorientasi peserta didik?

Yang mengorientasi peserta didik adalah kakak-kakak kelas pengurus IPM atau OSIS dan juga dari ortom lainnya kemudian di dampingi oleh bapak ibu dan karyawan sebagai pendamping panitia agar acara tersebut dapat berjalan dengan lancar dan sukses sesuai dengan apa yang diinginkan.

B. Pelaksanaan kesiswaan

1. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kesiswaan?

Yang terlibat dalam pelaksanaan kesiswaan ini ada staf ketertiban dan kedisiplinan yang beranggota delapan orang, dari delapan orang tersebut, yang satu bertugas sebagai sekreteraris, dan yang satu di bidang ekstrakurikuler dan yang enamnya lagi di bidang ketertiban setiap hari dan yang bertugas di bagi hari per hari satu orang yang bertugas sampai hari sabtu.

2. Apa peran orang tua dalam pelaksanaan kesiswaan?

Peran orang tua dalam pelaksanaan ini orang tuanya hanya didikan dirumahnya kalau di sekolah otomatis tanggung jawab sekolah, akan tetapi ada saatnya orang tuanya menerima laporan dari pihak sekolah jika siswa tersebut melakukan pelanggaran dan tidak menaati peraturan yang telah diadakan di sekolah.

3. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam pelaksanaan kesiswaan?

Yang dilakukan dalam pelaksanaan kesiswaan, mengadakan piket namanya piket ketertiban dan kedisiplinan siswa, piket ini berjalan dari pukul 06.45 sampai jam belajar mengajar habis (sudah jam pulang) kegiatan yang dilaksanakan di saat piket untuk menunggu siswa dan

bersalam-salaman, dan untuk menangani siswa yang datang terlambat, dan setelah itu ada piket keliling untuk mengontrol siswa yang bolos, pulang cepat, belum saatnya pulang atau berkeluyuran di saat jam belajar dan mungkin ada guru yang memulangkan siswa lebih awal jadi ketahuan dengan adanya piket seperti itu.

4. Apa saja yang perlu di persiapkan dalam pelaksanaan kesiswaan?

Yang perlu di persiapkan dalam pelaksanaan kesiswaan yaitu TIM tentunya dan TIM yang telah terjadwal, dan TIM piketpun wajib mengisi jadwal piket misalnya apa saja yang sudah dijalankan di saat jam piketnya.

C. Hambatan-hambatan

1. Apa saja hambatan yang di alami dalam pelaksanaan kesiswaan?

Kurangnya kekompakan guru dan karyawan, yang harusnya ikut menasehati jika ada siswa yang melanggar aturan yang mengingatkan tidak hanya tim kesiswaan tetapi seluruh guru dan karyawan yang ada di lingkungan sekolah, ketika semuanya peduli tentu saja siswa akan menyesuaikan diri dengan aturan sekolah.

2. Siapa saja yang terlibat dalam mengatasi masalah kesiswaan?

Yang terlibat dalam mengatasi masalah kesiswaan yaitu tim kesiswaan, staf keamanan, guru BK, wali kelas, ketua jurusan, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan guru piket pig muga yang menangani tentang sholat, guru piket dan piket gerakan disiplin sekolah yang bertanggung jawab tentang ketertiban dan kedisiplinan keseluruhan baik itu guru dan karyawan atau siswa.

3. Bagaimana cara memecahkan masalah kesiswaan?

Biasanya dengan diadakan rapat koordinasi setelah itu baru menyimpulkan untuk mengambil keputusan baik itu orang tua siswa yang di panggil dan bisa juga di adakan rapat kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dan wali kelas untuk mengambil keputusan apa masih di kasih kesempatan untuk memperbaikinya atau di D O dari sekolah jika itu memang masalahnya udah parah, maka diputuskan sesuai tindakannya.

4. Apa solusi untuk memecahkan masalah kesiswaan?

Dengan mengadakan rapat koordinasi tersebut.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN KERANGKA BERFIKIR

A. Kajian Teori

1. Pengertian Pendidikan

Pendidikan secara semantik berasal dari bahasa Yunani *paidagogia* yang berarti pergaulan dengan anak-anak. Secara umum pendidikan sesungguhnya dapat dipahami dalam dua pengertian yaitu: luas-tidak terbatas, dan sempit-terbatas. Pengertian secara luas adalah hidup. Segala pengalaman belajar yang berlangsung dalam segala lingkungan seumur hidup. Pengertian ini menyiratkan bahwa pendidikan telah dimulai sejak manusia berada di muka bumi. Pendidikan berbentuk segala macam pengalaman belajar dalam hidup, pendidikan berlangsung dalam beranekaragam bentuk, pola, dan lembaga. Pendidikan dapat terjadi dimana saja dan kapan saja.

Pendidikan secara sempit atau sederhana adalah sekolah, pembelajaran diselenggarakan di sekolah sebagai lembaga pendidikan formal. Segala pengaruh yang diupayakan sekolah terhadap anak dan remaja yang diserahkan kepadanya agar mempunyai kemampuan yang sempurna, kesadaran penuh terhadap hubungan-hubungan dan tugas sosial. Dalam persepektif ke-Indonesia pengertian, fungsi dan tujuan pendidikan di rumuskan pada Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 tahun 2003 ayat 1 dan 3 yaitu:

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif

mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan yang spiritual. Keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan Negara.

Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab (Ara Hidayat/Imam Machali, 2012: 27).

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pendidikan adalah suatu pembelajaran disekolah maupun diluar sekolah yang bertujuan untuk menambah ilmu pengetahuan dan menambah pengalaman serta mengembangkan potensi suatu individu.

2. Pengertian SMK

Salah satu jenjang pendidikan menengah dengan kekhususan mempersiapkan lulusannya untuk siap bekerja. Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 Tahun 2003 pasal 3 mengenai tujuan pendidikan nasional dan penjelasan pasal 15 menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dibidang tertentu. Dari peraturan perundang-undangan maka dapat diketahui bahwa SMK

adalah sebuah jenjang pendidikan menengah kejuruan, tujuannya adalah khusus untuk mempersiapkan lulusannya langsung menjadi tenaga kerja di industri. Lulusannya tentu akan bekerja pada satu bidang tertentu, karena siswa dididik dalam satu bidang tertentu. Sekolah Menengah Kejuruan identik dengan beberapa keahlian, siswa SMK setelah tamat/lulus dapat bekerja langsung di industri-industri yang membutuhkan. Sekolah menengah kejuruan (SMK) adalah salah satu pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan kejuruan. Pendidikan formal merupakan pendidikan di sekolah yang diperoleh secara teratur, sistematis, dan disertai syarat-syarat yang jelas. Pendidikan menengah kejuruan diselenggarakan oleh sekolah menengah kejuruan memiliki banyak program keahlian, program keahlian SMK dirancang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Sekolah menengah kejuruan sangat berbeda dengan sekolah menengah lainnya, sekolah menengah kejuruan memiliki ciri khas tersendiri. Sekolah menengah kejuruan lebih erat hubungannya dengan industri-industri. Siswa akan mengikuti praktik atau magang di industri-industri yang mereka kenal (<http://eprints.uny.ac.id/7941/3/bab%20-%2007501241024.pdf>).

3. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan sering diartikan sama dengan manajemen. Pengelolaan berasal dari kata kelola yang dalam bahasa Inggris dikatakan manage yaitu mengelola atau mengatur (Tim Dosen AP, 2011:77). Pengelolaan adalah suatu proses kegiatan usaha mencapai tujuan tertentu melalui kerja sama dengan orang lain. Manajemen merupakan disiplin ilmu yang

berdiri sendiri, dengan pembahasan pada perencanaan, pengorganisasian. Hal ini dilakukan untuk mencapai tujuan. Dalam perspektif yang lebih luas pengelolaan adalah suatu proses pengaturan, dan pemanfaatan sumberdaya yang dimiliki organisasi melalui kerja sama para anggota untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Pengelolaan dalam kaitannya dengan pendidikan dapat diartikan sebagai suatu penataan bidang garapan pendidikan yang dilakukan melalui aktifitas perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pembinaan, pengkoordinasian, pemotifasian, pengkomunikasian, penganggaran, pengendalian, pengawasan, penilaian, dan pelaporan secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan (Kompri, 2015:91).

4. Fungsi Pengelolaan

Dalam manajemen terdapat fungsi-fungsi yang universal. Dengan demikian, meskipun konsep manajemen yang dibangun atas dasar nilai budaya yang berbeda akan tetapi memiliki fungsi-fungsi manajerial yang sama. Keberadaan itu terdapat pada penerapan dalam penyelenggaraan sebuah organisasi karena berbeda manajer, tipe anggota, dan sebagainya. Manajemen oleh para penulis dibagi atas beberapa fungsi, yang meliputi; pengendalian fungsi manajemen (pengelolaan) yang meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian atau penataan (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), fungsi manajemen dan pengelolaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian.

Fungsi-fungsi tersebut bersifat universal, dimana saja dan di organisasi apa saja tetapi semuanya, tergantung tipe organisasi kebudayaan dan anggotanya. Meskipun menggunakan berbagai istilah yang bervariasi, jika dilihat dari bentuk atau isi kegiatannya, sebenarnya fungsi tersebut dikerjakan secara bersamaan dan saling terkait antara satu sama lainnya. Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan (Kompri, 2015:17).

5. Tujuan Pengelolaan

Pengertian pengelolaan peserta didik merupakan gabungan dua kata pengelolaan dan peserta didik. Pengelolaan peserta didik dapat diartikan sebagai usaha pengateran terhadap peserta didik mulai dari masuk sekolah sampai mereka tamat atau lulus. Peserta didik mempunyai kesamaan hak-hak yang mereka punyai, hak-hak itu melahirkan layanan pendidikan yang sama melalui sistem persekolahan.

Adanya dua tuntutan pelayanan terhadap siswa, aksentuasi layanan kesamaan dan perbedaan anak, melahirkan pentingnya mengatur peserta didik di sekolah. traksentuasi kesamaan maupun perbedaan peserta didik, sama-sama diarahkan peserta didik berkembang secara optimal. Berikut tujuan pengelolaan peserta didik yaitu:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan psikomotor peserta didik.
- b. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum kecerdasan, bakat dan minat peserta didik.

- c. Menyalurkan aspirasi, harapan dan memenuhi kebutuhan peserta didik.

Dengan terpenuhinya 1,2 dan 3 diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka (Kompri, 2014: 195).

6. Pengertian Kesiswaan

Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pendidikan. Sosok peserta didik umumnya merupakan sosok anak yang membutuhkan bantuan orang lain untuk bisa tumbuh dan berkembang ke arah kedewasaan. Ia adalah sosok yang selalu mengalami perkembangan sejak lahir sampai meninggal dengan perubahan-perubahan yang terjadi secara wajar. Istilah peserta didik pada pendidikan formal/sekolah jenjang dasar dan menengah, dikenal dengan nama anak didik atau siswa; pada pendidikan pondok pesantren disebut santri, dan pada pendidikan keluarga disebut anak. Namun pendidikan pada lembaga nonformal tertentu seperti kelompok belajar paket C atau lembaga kursus, peserta didik disebut peserta ajar yang terkadang bisa terdiri dari para orang tua.

Peserta didik sangat tergantung dan membutuhkan bantuan dari orang lain yang memiliki kewibawaan dan kedewasaan. Sebagai anak, peserta didik masih dalam kondisi lemah, kurang berdaya, belum bisa mandiri, dan serba kekurangan dibanding orang dewasa; namun peserta didik terdapat potensi bakat-bakat dan disposisi luar biasa yang

memungkinkan tumbuh dan berkembang melalui pendidikan (Dwi Siswoyo, 2007:96).

Peserta didik adalah anak didik yang mendapat pengajaran ilmu secara terminologi. peserta didik adalah anak didik atau individu yang mengalami perubahan perkembangan perlu bimbingan dan arahan untuk membentuk kepribadian. Dengan kata lain peserta didik adalah individu tengah mengalami fase perkembangan, pertumbuhan fisik, mental, dan fikiran. Dengan demikian peserta didik dapat di katakan barang mentah sehingga harus diolah menjadi produk pendidikan.

Peserta didik memiliki eksistensi atau kehadiran dalam sebuah lingkungan, sekolah, keluarga, dan masyarakat. Dengan adanya keberadaan peserta didik maka tugas pendidik memberikan bantuan, arahan, bimbingan. Adapun ciri peserta didik sebagai berikut:

- a. Peserta didik bukanlah miniatur orang dewasa tetapi memiliki dunia sendiri.
- b. Peserta didik memiliki priodesasi perkembangan dan pertumbuhan.
- c. Peserta didik hanyalah mahluk Allah yang memiliki perbedaan individu baik kerena lingkungan maupun kerena bawaannya.
- d. Peserta didik merupakan dua unsur utama jasmani dan rohani, unsur jasmani adalah fisik sedangkan rohani akal, pikiran, hati,dan nafsu.
- e. Peserta didik adalah manusia yang memiliki potensi yang berkembang secara dinamis.

Peserta didik merupakan obyek dari tujuan pendidikan. Sehingga pendidik mampu membentuk peserta didik yang berkepribadian mempertanggung jawabkan sikapnya. Sehingga pendidik harus memahami kepribadian peserta didik (Kompri, 2014:190).

Secara umum peserta didik adalah setiap orang yang menerima pengaruh dari seseorang atau sekelompok orang yang menjalankan kegiatan pendidikan. Peserta didik merupakan obyek dan sekaligus subyek pendidikan. Dalam UUSPN peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu (Ara Hidayat/Imam Machali, 2012:40).

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang terdahulu dijadikan sebagai penguat teori penelitian, dijadikan perbandingan hasil penelitian. Adapun penelitian yang relevan sebagai berikut:

1. "Implementasi Manajemen Kesiswaan di MA Miftahul Huda Kabupaten Grobogan".
2. "Implementasi Manajemen Kesiswaan Dalam Meningkatkan Spiritual Quotient Siswa di SMPN 2 Turen Malang".
3. "Manajemen Kesiswaan Untuk Meningkatkan Kualitas Input dan output di SMP Negeri 3 Salaman Magelang serta relevansinya dengan pendidikan Islam".
4. "Manajemen Kesiswaan dalam Implementasi Manajemen Berbasis Sekolah di SMA Negeri 11 Yogyakarta".

5. "Manajemen Pembinaan Kesiswaan SMP Negeri di Kabupaten Banyumas".

C. Kerangka Berfikir

Manajemen kesiswaan adalah kegiatan yang mengatur dan menata peserta didik, manajemen siswa dapat dilakukan dengan berbagai cara. Cara untuk manajemen siswa yaitu dengan mengatur dan mengarahkan peserta didik dalam kegiatan tertentu.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif untuk menggambarkan aktifitas pengelolaan kesiswaan. Mengamati kegiatan kesiswaan secara langsung, dikemukakan untuk membahas penelitian pengelolaan kesiswaan, Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, yang bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan kesiswaan, pemberian layanan yang kurang efektif dalam bidang ekstrakurikuler, memahami siswa terhadap kesalahan yang dilakukannya.

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana perencanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
2. Bagaimana pelaksanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
3. Apa hambatan-hambatan dalam pengelolaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang pengelolaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Metode penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan keadaan dan fenomena mengenai sesuatu. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang diarahkan untuk memaparkan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu (Wagiran, 2015:144). Penelitian ini menghasilkan kesimpulan yang lengkap dan akurat yang penyajiannya berupa kata-kata atau dalam bentuk angka. Di dalam penelitian ini, peneliti bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual dan akurat sesuai dengan fakta yang ada dalam pengelolaan kesiswaan di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Muhammadiyah 3 Yogyakarta.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, yang beralamat di Jalan Pramuka No. 62 Giwangan Yogyakarta. Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY)

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dari bulan Februari sampai dengan bulan Juni 2015. Penelitian ini berlangsung selama 5 bulan. Adapun kegiatan penelitian ini dapat dilihat pada Tabel berikut

Tabel 1. Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	Pelaksanaan tahun 2015 pada bulan																			
		Februari				Maret				April				Mai				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
		2 s / d 9 1 2 2	1 s / d 1 2 0	1 s / d 6 2 0	2 s / d 2 7	2 s / d 6	9 s / d 1 3	1 s / d 2 0	2 s / d 7	6 s / d 1 8	1 s / d 1 8	2 s / d 2 5	2 s / d 0	4 s / d 8	1 s / d 1 5	1 s / d 8	2 s / d 2 9	1 s / d 5	8 s / d 1 2	1 s / d 1 9	2 s / d 2 6
1.	Survey ke sekolah																				
2.	Persiapan																				
3.	Pembekalan dan pengajuan judul																				
4.	Penyusunan bab 1																				
5.	Penyusunan bab 2																				
6.	Penyusunan bab 3																				
7.	Penyusunan instrumen penelitian																				
8.	Pengambilan data																				
9.	Penyusunan bab 4																				
10.	Penyusunan bab 5																				
11.	Review draf skripsi keseluruhan																				
12.	Pengajuan ujian																				
13.	Pelaksanaan ujian																				
14.	Revisi																				
15.	Pengumpulan laporan dan kelengkapan																				

C. Subyek Penelitian

Subyek dalam penelitian ini adalah Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan Di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, Daerah istimewa Yogyakarta (DIY) yang

berjumlah satu orang, sedangkan obyek yang diteliti adalah pengelolaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, melalui metode wawancara.

D. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara akan diberikan kepada responden untuk memperoleh data tentang Pengelolaan kesiswaan. Observasi dan dokumentasi digunakan sebagai pendukung dan pelengkap data penelitian.

1. Metode Wawancara

Wawancara ialah berupa tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung (Wagiran, 2015:243). Wawancara ini digunakan untuk memperoleh data tentang pengelolaan kesiswaan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengelolaan.

Wawancara adalah tanya jawab antara dua orang atau lebih secara langsung. Pewawancara disebut *interviewer*. Interview sering disebut dengan diwawancara atau kuisisioner lisan, sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara.

Wawancara adalah suatu kegiatan komunikasi verbal dengan tujuan mendapatkan informasi. Dapat pula didefinisikan sebagai pertukaran percakapan dengan tatap muka dimana seorang memperoleh informasi dari orang lain. Mempertegas definisi tersebut champion mengemukakan tiga catatan:

- a. Wawancara tidak hanya pertukaran percakapan. Wawancara adalah percakapan yang mendorong diperolehnya jawaban verbal atas pertanyaan yang diajukan.
- b. Pertukaran percakapan verbal tidak perlu atas dasar tatap muka. Wawancara dapat juga dilakukan melalui telepon misalnya, yang penting adalah interaksi yang terjadi antara pewawancara dengan yang diwawancara adalah secara verbal.
- c. Wawancara tidak terbatas pada jumlah orang. Wawancara juga dapat dilakukan terhadap kelompok-kelompok, siswa-siswa di sekolah, remaja-remaja yang berprestasi dan lain-lainnya.

Hal-hal yang perlu di persiapkan dalam wawancara antara lain:

- a. Pewawancara harus memiliki konsepsi yang jelas mengenai informasi yang dia butuhkan.
- b. Kerangka tertulis, daftar pertanyaan, atau daftar check harus tertuang dalam wawancara, yang mencegah kemungkinan pewawancara mengalami kegagalan memperoleh data yang penting dan dia butuhkan.
- c. Merekam wawancara dengan tape recorder mudah dilakukan dengan tape recorder atau alat rekam lain mudah dilakukan dan tidak mahal.

Terdapat dua fungsi utama dari wawancara yaitu: deskripsi dan eksplorasi. Deskripsi: informasi yang diperoleh dari wawancara yang bermanfaat dalam menetapkan pemahaman ke dalam lingkungan yang terbatas dari realitas sosial. Eksplorasi: wawancara dapat memberikan

pemahaman dalam dimensi-dimensi yang belum ter gali dari suatu topik. Penelitian yang telah dituangkan dalam suatu literatur tidak selalu menghasilkan yang aktual dalam menerangkan permasalahan yang diperlukan. Kebutuhan khusus seperti mengidentifikasi variabel-variabel baru dalam penelitian, mempertajam kejelasan konsepsi, atau bentuk lainnya, wawancara merupakan alat efektif guna keperluan eksplorasi. Kegunaan lain dari wawancara adalah: (1) mendapatkan data dari tangan pertama (primer), (2) pelengkap teknik pengumpulan data lainnya, (3) mengaji hasil pengumpulan data lainnya.

Sebagai suatu teknik pengumpulan data, wawancara mempunyai manfaat yang khas. Di bidang-bidang yang berhubungan dengan motivasi manusia seperti terungkap dalam alasan mereka bertindak, perasaan dan sikap manusia. Wawancara merupakan teknik yang efektif. Di tangan seorang pewawancara yang mahir, respon yang mendalam kemungkinan besar dapat diperoleh. Wawancara dapat menebus informasi yang tidak mungkin diperoleh dengan teknik lain.

Ditinjau dari pelaksanaannya, maka *interview* atau wawancara dibedakan atas:

- a. *interview* bebas, tidak berstruktur ialah wawancara yang tidak terarah dalam arti pewawancara bebas menanyakan apa saja tetapi juga mengingat akan data apa yang dikumpulkan.
- b. *interview* terpimpin, ialah tanya jawab yang terarah untuk mengumpulkan data-data yang relevan saja. Interview dilakukan oleh pewawancara dengan membawa sederet pertanyaan yang

terperinci. Kelemahan teknik ini adalah: kesan seperti angket yang diucapkan, suasana menjadi kaku dan formal. Sedangkan keuntungannya adalah: pertanyaan sistematis sehingga mudah diolah kembali, pemecah masalah lebih mudah, memungkinkan analisis kuantitatif dan kualitatif, dan kesimpulan yang diperoleh lebih reliabel.

- c. *interview* bebas terpimpin. Kombinasi antara interview bebas dan interview terpimpin.

2. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen (Wagiran, 2015:252). Hasil dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi dan mencocokkan hasil wawancara dan observasi. Dokumen yang dikumpulkan berupa program kerja sekolah, laporan kegiatan, piagam-piagam, dan foto-foto kegiatan sekolah. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Teknik pengumpulan data dengan dokumentasi ialah pengambilan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen keuntungan menggunakan dokumentasi ialah biaya relatif murah, waktu dan tenaga lebih efisien. Sedangkan kelemahannya ialah data yang diambil dari dokumen cenderung sudah lama, dan kalau ada salah cetak, maka penelitian ikut salah juga dalam pengambilan data. Data-data yang dikumpul dengan dokumentasi cenderung merupakan data-data

sekunder. Sedangkan data-data yang di dapatkan dari observasi, wawancara dan angket cenderung merupakan data primer atau data yang langsung di dapatkan dari pihak pertama.

3. Metode Observasi

Obsevasi meliputi keggiatan pengamatan dan pencatatan pola perilaku orang, objek dan kejadian-kejadian dalam suata cara sistematis untuk mendapatkan informasi tentang fenomena-fenomena yang di amati. Obsevasi menjadi salah satu teknik pengumpulan data apabila: (1) sesuai dengan tujuan penelitian, (2) direncanakan dan di catat secara sistematis (3) dapat di kontrol keadaan (reliabilitas) dan kesahihannya (validitas).

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu cara yang digunakan untuk mengukur kejadian alam maupun sosial yang diamati (Sugiyono, 2011: 102). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pedoman wawancara untuk mengetahui persepsi responden tentang pengelolaan kesiswaan yang ditinjau dari aspek perencanaan, pelaksanaan, hambatan. Selain menggunakan pedoman dari wawancara, peneliti juga menggunakan lembar observasi sebagai pengamatan dan pencatatan terhadap gejala-gejala pada obyek penelitian, dan dokumentasi sebagai pendukung dan pelengkap data hasil penelitian tersebut. Adapun kisi-kisi instrumen wawancara ditampilkan dalam Tabel 2.

Tabel 2. Kisi-Kisi Instrumen Variabel Pengelolaan Kesiswaan

No	Indikator	Sub Indikator	No Butir	Jumlah Butir
1.	Perencanaan (planning)	Kebutuhan peserta didik	1,2	2
		Rekrutmen peserta didik	3,4	2
		Seleksi peserta didik	5,6	2
		Orientasi	7,8	2
2.	Pelaksanaan	Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan	9,10	2
		Kegiatan pelaksanaan	11,12	2
3.	Hambatan-hambatan	Hambatan yang dialami	13,14	2
		Cara memecahkan masalah	15,16	2
Jumlah total butir instrumen				16

F. Validitas dan Reliabilitas Instrumen

1. Validitas

Validitas merupakan suatu ukuran yang menunjukkan tingkat kevalidan suatu instrumen. Validitas berkaitan dengan ketepatan alat ukur tersebut (Wagiran, 2015:295). Validasi dalam penelitian ini mencakup validasi isi dan validasi konstruk. Validasi isi dimaksudkan untuk mengetahui seberapa jauh instrumen penelitian tersebut telah mencerminkan isi yang dikehendaki. Validasi isi dilakukan dengan *expert judgment* atau pertimbangan ahli untuk menilai isi dari instrumen secara sistematis.

2. Reliabilitas

Reliabilitas merujuk pada suatu pengertian bahwa suatu instrumen cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai pengumpul data. Reliabilitas dalam penelitian kualitatif disebut dengan *dependability*. Suatu penelitian yang *reliable* adalah apabila orang lain dapat mengulangi/mereplikasi proses penelitian tersebut (Sugiyono, 2014:277).

Dalam penelitian ini uji dependability dilakukan dengan menggunakan audit terhadap keseluruhan proses penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Analisis dalam penelitian ini merupakan proses pencarian dan mengatur secara sistematis hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen (catatan-catatan dan bahan-bahan) lainnya yang telah dikumpul. Data dalam penelitian ini, pada dasarnya berwujud kata-kata kalimat-kalimat dalam bentuk narasi yang bersifat deskriptif. Adapun teknik analisis data dalam penelitian kualitatif sebagai berikut:

1. Koreksi Data

Data yang telah terkumpul dari wawancara, observasi, dan dokumentasi kemudian dikoreksi.

2. Pengelompokan Data

Data yang terkumpul dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang mempunyai kesamaan atau mendekati sama dikelompokkan sesuai dengan jenis dan macamnya.

3. Reduksi Data

Reduksi data merupakan analisis data yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan dan mengorganisasikan data sehingga mendapat sebuah kesimpulan. Reduksi dilakukan untuk memfokuskan dan mengarahkan pada permasalahan yang diteliti. Reduksi terhadap dokumen dilakukan dengan cara menggolongkan dan mengorganisasikan data sehingga diperoleh data yang mendukung penelitian.

4. Pemaparan Data

Pemaparan data merupakan kegiatan analisa dalam bentuk penyusunan informasi yang sistematis dan logis berdasarkan instrument yang digunakan, sehingga data menjadi lebih selektif, bermakna, sederhana, dan mudah dipahami.

5. Penarikan Kesimpulan

Data dianalisis terus menerus sehingga dapat menghasilkan kesimpulan yang menghasilkan suatu pola tentang peristiwa-peristiwa yang terjadi, sehingga peneliti ini dapat menarik saripati yang mengarah pada kesimpulan yang relevan dengan permasalahan penelitian tersebut.

BAB IV

Hasil dan Pembahasan

A. Deskripsi Data

1. Profil Sekolah

SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta merupakan sekolah swasta terbesar di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang bergerak dibidang Teknologi dan Rekayasa serta Teknologi Komunikasi dan Informatika. Saat ini SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dipimpin oleh kepala sekolah yaitu Drs. H. Sukisno Suryo, M.Pd dengan jumlah siswa pada saat ini adalah 1639 siswa. Terdapat 48 ruang kelas.

Tabel 3 Ruang kelas

No.	Nama Ruang	Jumlah jumlah ruang
1	Ruang Kelas	48 ruang
2	Kelas X	16 ruang
3	Kelas XI	16 ruang
4	Kelas XII	16 ruang

SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mempunyai 7 program jurusan

Tabel 4 Program Jurusan

No.	PROGRAM JURUSAN
1	Teknik Kendaraan Ringan
2	Teknik Sepeda Motor
3	Teknik Pemesinan
4	Teknik Instalasi Tenaga Listrik
5	Teknik Gambar Bangunan
6	Teknik Audio Video
7	Teknik Komputer Dan Jaringan

Kurikulum yang digunakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dan Kurikulum 2013. SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah Sekolah Bertaraf Internasional

yang memiliki prestasi-prestasi dalam bidang akademik maupun non-akademik. Lokasinya terletak di Jl. Pramuka 62 Giwangan, Umbulharjo, Yogyakarta dengan nomor telpon 0274-411106 serta situs web (www.smkmuh3-yog.sch.id.)

B. Berdasarkan Hasil Wawancara

1. Perencanaan Kesiswaan

Merekrutmen peserta didik dengan membuka pendaftaran penerimaan peserta didik baru atau PPDB. Penerimaan peserta didik baru dimulai pada awal sebelum tahun ajaran baru dimulai. Ada beberapa tahap yang harus dilakukan pada saat penerimaan peserta didik baru yaitu: tes kesehatan, tes baca alquran dan tes wawancara. Tahap-tahap tersebut dapat dilaksanakan apabila calon peserta didik sudah menyelesaikan syarat-syarat administrasi seperti: mengumpulkan surat kelulusan (SKHUN), nilai raport sampai semester lima yang dilengkapi dengan kartu keluarga, jika ada calon peserta didik yang berasal dari luar propinsi maka harus ditambah dengan surat bebas narkoba kemudian pas foto dan sebagainya. Ijazah SMP dan SKHUN asli dikumpulkan apabila calon peserta didik sudah diterima. Diterima atau tidaknya calon peserta didik dilihat dari tahap seleksi dan dilihat dari hasil nilai raport dan nilai ujian nasionalnya.

Kebutuhan peserta didik dalam proses belajar mengajar disediakan oleh sekolah, seperti seragam sekolah, seragam sekolah untuk tidak membedakan antara siswa yang kaya atau siswa yang miskin. Buku: buku digunakan sebagai salah satu sumber belajar di

sekolah. Modul: modul digunakan sebagai panduan dalam melaksanakan praktik di bengkel modul tersebut dibuat berdasarkan kesepakatan guru praktik dibidangnya masing-masing.

Untuk kebutuhan peserta didik, pihak sekolah membuat rancangan biaya untuk kebutuhan peserta didik. Rancangan biaya yang telah disetujui oleh pihak sekolah akan dimasukkan ke rancangan anggaran kebutuhan peserta didik.

Orientasi peserta didik dilakukan dilingkungan sekolah dan yang mengorientasi peserta didik adalah pengurus OSIS atau IPM serta ortom lainnya dan didampingi oleh bapak/ibu guru atau karyawan.

2. Pelaksanaan Kesiswaan

Pelaksanaan kesiswaan ini melibatkan staf ketertiban dan kedisiplinan yang beranggotakan delapan orang. Tugas untuk masing-masing anggota dibagi menjadi tiga bidang yaitu: sekretaris, bidang ekstrakurikuler, serta bidang ketertiban. Untuk bidang ketertiban beranggotakan enam orang yang bertugas setiap hari dalam bidang ketertiban.

Pesiapan pelaksanaan kesiswaan dilakukan oleh tim yang terjadwal. Tim yang terjadwal/tim piket wajib mengisi jadwal piket. Tugas dari tim piket tersebut adalah menjaga ketertiban dan kedisiplinan siswa seperti menunggu siswa masuk sekolah, menangani siswa yang datang terlambat, mengontrol siswa yang bolos, mengontrol siswa yang berkeluyuran pada saat kegiatan belajar mengajar berlangsung dan

sebagainya. Tugas tim piket dilaksanakan pada pukul 06.45 sampai kegiatan belajar mengajar telah habis/sudah jam pulang sekolah.

3. Hambatan-Hambatan

Dalam pelaksanaan kesiswaan sering sekali terjadi hambatan-hambatan seperti kurangnya kekompakan guru serta karyawan dalam menasehati para siswa jika melanggar peraturan yang telah ditetapkan. Disini bukan hanya tim kesiswaan yang mengingatkan para siswa untuk menati aturan yang ada melainkan guru serta karyawan juga harus ikut berpartisipasi mengingatkan siswa apabila siswa melanggar peraturan sekolah. Masalah-masalah kesiswaan sering terjadi di sekolah, biasanya masalah-masalah ini terjadi karena kenakalan siswa serta kurangnya siswa dalam menaati aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.

Dalam mengatasi masalah kesiswaan tentu saja tim kesiswaan seperti staf keamanan yaitu satpam yang bertugas menjaga keamanan lingkungan sekolah, guru BK yang bertugas membimbing dan mengatasi masalah siswa baik masalah intern maupun ekstern, wali kelas bertugas untuk membina para siswa dan bekerjasama dengan guru BK dan tim kesiswaan menangani siswa yang bermasalah. Selain itu, ketua jurusan dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan juga terlibat dalam mengatasi masalah-masalah siswa asuhnya. Disamping itu terjadwal juga piket ISMUBA yang bertugas untuk mengatur semua kegiatan beribadah seperti: bertanggung jawab atas keterlaksanaannya tadarus Alquran pada awal pelajaran, menangani dan menertibkan pakaian seragam

siswa yang tidak pantas untuk sholat, memimpin sholat dhuha dan tadarus Alquran bagi siswa-siswa yang terlambat, menertibkan sholat berjamaah, tadarus dan dzikir sebelum dan sesudah sholat berjamaah, menertibkan siswa dan guru agar segera ke masjid untuk mengikuti sholat berjamaah, bertanggung jawab dalam keterlaksanaan jamaah sholat, membantu kegiatan islami yang berlangsung, serta memantau keterlaksanaan jadwal imam, khotib dan muadzin, apabila ada masalah segera mengambil tindakan.

Pemecahan masalah kesiswaan dapat dilakukan dengan cara mengadakan rapat koordinasi serta menyimpulkannya. Selain itu juga bisa dengan memanggil orang tua/wali murid juga dapat diadakan rapat dengan kepala sekolah. Sanksi yang didapat sesuai dengan tindakan yang dilakukan.

C. Berdasarkan Hasil Observasi

Observasi dilakukan pada tanggal 19 Agustus 2015. Observasi dilakukan untuk memperoleh data, gambaran kondisi siswa.

1. Potensi Siswa

Siswa SMK Muhammadiyah 3 tahun akademik 2015/2016 mayoritas adalah laki-laki, layaknya SMK Teknologi dan Industri lain. Dilihat dari daerah asal siswa, mereka berasal dari kota Yogyakarta, Sleman, Bantul, Kulon Progo, Gunung Kidul, dan luar daerah Yogyakarta yang ada di Jawa maupun dari luar Jawa termasuk NTB, Sulawesi Barat dll. Dari perbedaan latar belakang, daerah dan kebudayaan tersebut mengakibatkan keberagaman (multikultur) di

antara para siswa. Untuk itulah perlu adanya pendekatan yang tepat untuk mencapai keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah. Siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta 100 % beragama Islam, sehingga kegiatan keislaman banyak diadakan di sekolah bahkan nuansa keagamaan sangat terasa di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Pada tahun akademik 2015/2016 SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki 1639 siswa yang terdiri dari 46 rombel per kelas.

2. Kegiatan Siswa

Dalam pengembangan potensi siswa selain akademik dikembangkan pula potensi siswa dari segi non-akademik. Beberapa kegiatan ekstrakurikuler dibentuk untuk menampung berbagai macam potensi siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Terdapat dua jenis kegiatan ekstrakurikuler yaitu; ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan. Ektrakurikuler wajib adalah kegiatan ekstrakurikuler yang wajib diikuti oleh siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Beberapa diantaranya adalah:

- a. Iqra: dilaksanakan berdasarkan kelompok. Setiap kelompok disesuaikan dengan tingkatan kemampuan siswa dalam membaca Alquran.
- b. Pandu Hisbul Wathon: kegiatan ini lebih mendekati kegiatan pramuka dan kepanduan pada umumnya. Kegiatan ini memiliki kepengurusan sendiri yang bersifat otonom. Khusus untuk siswa kelas satu pelaksanaannya wajib setiap hari sabtu.

Untuk ekstrakurikuler pilihan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta memiliki beberapa wadah untuk menampung bakat serta aspirasi siswa-siswinya, dengan menyediakan berbagai bentuk organisasi sekolah. Baik dari segi akademik maupun non akademik. Organisasi siswa tertinggi di sekolah ini adalah IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah) atau yang kerap disapa OSIS. IPM membawahi beberapa organisasi lain seperti Tonti (Peleton Inti), dan berbagai ekstrakurikuler lain seperti basket, futsal, dan voli. Sebenarnya, terdapat banyak ekstrakurikuler lain seperti mading, PMR (Palang Merah Remaja), KIR (Karya Ilmiah Remaja), tetapi semuanya seakan padam. IPM menyelenggarakan berbagai program kerja tiap tahunnya. Baik itu event besar maupun hanya tingkat sekolah saja. Program kerja yang sudah terlaksana tahun lalu antara lain adalah konferensi pelajar tentang global warming, bimbingan leadership, class meeting, dll.

Fasilitas yang ada di organisasi SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah cukup mendukung. Namun, ada beberapa hal yang sering dikeluhkan oleh anggota IPM. Diantaranya adalah sering hilangnya fasilitas internal IPM, seperti komputer dan hardware pelengkapannya. Selain itu, anggota IPM juga mengeluhkan kekurangan fasilitas printer. Karena sering sekali ada kebutuhan cetak mendadak.

Selain kedua ekstrakurikuler tersebut program yang ditawarkan sekolah untuk pengembangan potensi siswa antara lain:

1. Pelatihan TONTI (Peleton Inti) untuk Paskibraka.

2. Pertandingan persahabatan antar sekolah.

Semua kegiatan ini dimaksudkan agar siswa mampu mengembangkan karakter dan bakat serta potensi dirinya.

D. Berdasarkan Dokumentasi

1. Tugas dan piket wewenang guru bertujuan untuk menjaga pintu gerbang bersama satpam pada jam 07:00. Dan menindak lanjuti siswa yang terlambat. Tugas dan wewenang piket guru berkaitan dengan ketertiban dan kedisiplinan sekolah. Terlampir di halaman 49.

2. Tugas dan wewenang piket kesiswaan

Guru sudah berada di depan pintu gerbang sebelum siswa datang. Tugas ini bertujuan untuk menertibkan siswa yang terlambat. Tugas dan wewenang piket kesiswaan berkaitan dengan ketertiban dan kedisiplinan siswa. Terlampir pada halaman 50.

3. Piket ismuba

Tugas ini bertujuan untuk bersalaman antara siswa dengan guru di depan pintu gerbang sekolah, mengatur penajian, zikir, sholat berjamaah di masjid. Tugas dan wewenang piket ismuba berkaitan dengan ketertiban dan kedisiplinan siswa. Terlampir pada halaman 51.

4. Tugas wali kelas

Wali kelas bertanggung jawab atas siswa, wali atau orang tua siswa. Membuat laporan tentang siswa yang bermasalah, tentang catatan

husus kemajuan siswa dalam kelas. Tugas dan wali kelas berkaitan dengan ketertiban dan kedisiplinan siswa terlampir pada halaman 53.

5. Tata tertib siswa

Tata tertib siswa bertujuan untuk mengatur dan menindak lanjuti siswa yang melanggar tata tertib siswa. Tata tertib siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta terlampir pada halaman 58.

E. Analisis Data

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta dimulai dari merekrut siswa, perekrutan dimulai dari standar tertentu, standar tersebut yang meliputi beberapa tes yaitu: tes membaca alquran, tes wawancara, tes kesehatan, serta surat bebas narkoba untuk siswa dari luar provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Siswa yang sudah diterima akan difasilitasi oleh sekolah seperti: buku, seragam sekolah, modul. Dalam pelaksanaannya siswa terkadang sering melanggar peraturan dan guru kurang kompak dalam mengatur dan mengingatkan siswa terutama dalam kedisiplinan dan menaati peraturan yang ada di sekolah. Untuk setiap harinya guru dijadwalkan piket untuk menjaga ketertiban siswa. Dalam menangani siswa yang bermasalah guru BK didampingi oleh wali kelas akan membimbing siswa yang bermasalah tersebut.

Hasil observasi yang diperoleh di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah terdapat berbagai macam latar kebudayaan siswa di SMK tersebut sehingga mengakibatkan keberagaman diantara para siswa yang mendorong SMK tersebut berusaha untuk mencapai keberhasilan dalam proses belajar

mengajar. Seluruh warga di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ini beragama Islam sehingga sekolah tersebut rutin mengadakan kegiatan keagamaan. Selain itu, terdapat juga kegiatan yang dilakukan siswa untuk mengembangkan potensi diri siswa di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ini sangat banyak, dari kegiatan akademik maupun kegiatan non-akademik. Ekstrakurikuler yang ada di SMK ini dibagi menjadi dua macam yaitu: ekstrakurikuler wajib dan ekstrakurikuler pilihan. Ekstrakurikuler wajib itu diantaranya adalah iqra dan pandu hisbul wathon, sedangkan yang termasuk ekstrakurikuler pilihan yaitu IPM (Ikatan Pelajar Muhammadiyah) atau kerap disapa OSIS yang membawahi berbagai macam ekstrakurikuler lainnya seperti basket, futsal, voli. Dari segi fasilitas yang terdapat di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ini sudah cukup mendukung. Selain ekstrakurikuler diatas, pengembangan potensi siswa lainnya yaitu: pelatihan TONTI (Peleton Inti) untuk Paskibraka dan pertandingan persahabatan antar sekolah. Kesimpulannya yaitu, SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah termasuk salah satu SMK yang cukup baik karena memenuhi standar seolah dalam bidang akademik maupun non-akademiknya.

F. Pembahasan dan Hasil Penelitian

1. Pembahasan Hasil Wawancara

Dalam pelaksanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari beberapa penjelasan berikut:

- a. Pelaksanaan penerimaan siswa baru sudah cukup baik karena sekolah SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta menggunakan standar tertentu untuk menyeleksi siswanya. Standar yang digunakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yaitu: tes membaca Alquran, tes kesehatan, dan tes wawancara. Hal ini dilakukan bertujuan untuk menyeleksi para calon siswa baru, bukan hanya dilihat dari potensi akademiknya tetapi juga dilihat dari potensi dalam beragama. Karena di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ini adalah sekolah yang sebagian besar beragama muslim sehingga setiap calon siswa baru diwajibkan untuk bisa membaca Alquran dengan baik dan benar.
- a. Pihak sekolah menyediakan fasilitas yang mencukupi untuk siswanya. Adapun fasilitas yang disediakan oleh pihak sekolah yaitu: seragam sekolah, buku ajar, dan modul. Seragam sekolah di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ini sangatlah dijaga dalam hal kerapian, selain itu para siswa putri di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta ini wajib memakai jilbab/berkerudung, karena mayoritas di sekolah ini adalah beragama muslim, dan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta adalah salah satu sekolah yang

sangat berpedoman dengan syariat Islam. Selain dari seragam, buku ajar merupakan salah satu fasilitas yang diberikan oleh SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Buku ajar sangatlah penting karena buku ajar tersebut merupakan buku pedoman untuk para calon siswa baru. Selanjutnya adalah modul, modul sangat penting bagi siswa karena modul itu adalah salah satu sumber belajar bagi siswa.

- b. Pihak sekolah mempunyai jadwal tertentu untuk menjaga siswanya dari kenakalan seperti: tugas piket satpam, piket kesiswaan, piket GDS, dan piket ISMUBA. Kegiatan piket seperti ini sudah berjalan setiap hari dengan baik, dengan adanya jadwal piket seperti ini, semuanya dapat terkondisikan sebagai contoh yaitu ketika siswa akan memasuki halaman sekolah, mereka terlebih dahulu bersalam-salaman dengan guru piket. Jika ada siswa yang kurang menaati tata tertib sekolah seperti halnya kurang rapi dalam berpakaian, maka guru piket tersebut wajib mengingatkan siswa tersebut.

2. Pembahasan Hasil Observasi

Berdasarkan hasil observasi kegiatan siswa di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah cukup baik hal ini dilihat dari penjelasan berikut:

- a. Siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mempunyai kegiatan IPM. Sehingga nuansa keislamannya sangat terasa. IPM yaitu singkatan dari Ikatan Pelajar Muhammadiyah. Kegiatan IPM sama

saja dengan kegiatan OSIS, IPM ini mengelola seluruh kegiatan-kegiatan ekstrakurikuler lainnya yang ada di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta. Setiap ganti tahun ajaran baru, maka ketua IPM juga ikut ganti.

- b. Siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta mempunyai kegiatan ekstrakurikuler wajib dan pilihan. Sehingga seluruh siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta terlibat dalam kegiatan ekstrakurikuler. Ekstrakurikuler wajib ini adalah ekstrakurikuler yang wajib dipilih oleh siswa untuk mengembangkan potensinya. Selain ekstrakurikuler wajib, ada pula ekstrakurikuler pilihan. Ekstrakurikuler pilihan ini adalah ekstrakurikuler yang siswanya harus memilih sesuai bakat dan minatnya masing-masing.

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai “Pengelolaan Kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta” yang dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penulis dapat memaparkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Sesuai data dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah baik dengan adanya program yang terstruktur sebagai acuan untuk penerimaan siswa baru atau peserta didik baru. Adapun penerimaan peserta didik dimulai pada awal sebelum tahun ajaran baru, adapun penerimaan peserta didik baru, peserta didik harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh pihak sekolah.
2. Adapun data yang diperoleh peneliti, Pengelolaan Kesiswaan yang dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta sudah memenuhi standar yang dibutuhkan oleh sekolah dengan melihat dari beberapa hal yaitu pada saat penerimaan siswa baru sudah mulai terlihat adanya pengelolaan kesiswaan yang baik dengan menyeleksi calon siswa baru sesuai standar sekolah. Selain itu, sarana dan prasarana sekolah juga sudah memenuhi kebutuhan sekolah. Dalam pelaksanaannya pihak sekolah juga mempunyai jadwal piket yang bertujuan untuk mengawasi kenakalan siswa.

3. Beberapa faktor penghambat dalam proses pengelolaan kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta salah satunya adalah kenakalan siswa. Walaupun mempunyai jadwal piket yang bertujuan mengawasi kenakalan siswa, tetapi dalam kenyataannya guru kurang tegas, kompak dan disiplin dalam mengatur siswa yang tidak menaati aturan yang telah diterapkan oleh pihak sekolah, sehingga masih ada siswa yang sering melanggar peraturan. Dalam hal ini peran guru BK dan wali kelas sangat penting untuk membimbing siswanya yang sering melanggar peraturan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut:

1. Siswa diharapkan bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan sekolah dan menaati aturan-aturan yang telah diterapkan oleh pihak sekolah agar suasana belajar menjadi lebih damai, sehingga tujuan belajar dapat tercapai dengan baik.
2. Peranan guru sangat dominan dalam membentuk karakter siswa sehingga harus dapat menempatkan dirinya sebagai panutan yang dapat memberi teladan yang baik, di lingkungan keluarga, lingkungan sekolah, maupun lingkungan masyarakat.
3. Guru juga harus lebih tegas dan disiplin dalam mendidik siswanya karena guru sebagai panutan utama dalam membentuk karakter siswa, sehingga kenakalan siswa dapat diminimalisir, sehingga tujuan belajar dapat tercapai dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, Ara, (2012). *Pengelolaan Pendidikan*, Krapyak Kulon RT 05 No 181 Panggunharjo Sewon Bantul Yogyakarta 55188, Kaukaba.
- Kompri, (2015). *Manajemen Pendidikan – jilid 1*, Jl. Gegerkalong Hilir No. 84 Bandung. Alfabeta.
- Kompri, (2015). *Manajemen Pendidikan – jilid 2*, Jl. Gegerkalong Hilir No. 84 Bandung. Alfabeta.
- Siswoyo, Dwi, (2011). *Ilmu Pendidikan*, Yogyakarta UNY Press Jl. Gejayan Gg. Alamanda.
- Sugiono, (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Jl. Gegerkalong Hilir No. 84 Bandung. Alfabeta.
- Tim Dosen AP, (2011). *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta UNY Press, Jl. Gejayan,Gg. Alamanda.
- Wagiran, (2014). *Metode Penelitian Pendidikan*, Jl. Kaliurang Km. 9,3 Yogyakarta 55581. Deepublish.

Transkrip Wawancara

Hari : Selasa

Tanggal : 11 Agustus 2015

Narasumber : Moch. Harpan N, S.Pd.I, M.Eng Kimia

A. Perencanaan kesiswaan

1. Apa saja kebutuhan peserta didik?

Untuk kebutuhan perserata didik tentunya sesuai dalam proses pembelajar jadi dari anak itu pertama kali mendaftar tentunya perlengkapan sekolah kemudian seragam, buku, modul dan semua yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar di sekolah itu yang di butuhkan peserta didik , itu sudah termasuk yang di fasilitasi oleh sekolah.

2. Apa saja yang perlu di persiapkan untuk memenuhi kebutuhan peserta didik?

Untuk memenuhi kebutuhan peserta didik tentunya kita membuat rencana atau rancangan kebutuhan, kemudiaan akan menjadi rancangan anggaran yang akan disusun untuk menentukan kebutuhan peserta didik.

3. Bagaimanakah cara mengrekrutmen peserta didik?

Untuk mengrekrutmen peserta didik kita membuka pendaftaran penerimaan peserta didik baru atau ppdb yang dimulai di awal sebelum tahun ajaran baru di mulai, seperti ppdb tahun 2015 – 2016 ini kita sudah mengrekrutmen nya sejak bulan Januari kita sudah

membukanya sampai empat tahap atau gelombang dari empat gelombang tersebut ada tahapan-tahapan seleksi atas tes yang dilaksanakan, seperti tes kesehatan, terutama mereka harus menyelesaikan administrasi dulu, syarat-syarat administrasi seperti surat kelulusan (SKHUN), rapor-rapornya sampai semester lima kemudian harus dilengkapi dengan kartu keluarga kalau yang dari luar propinsi harus ada surat bebas narkoba kemudian pas foto dan sebagainya. Nanti setelah si calon siswa itu masuk (sudah diterima) selanjutnya baru pakai ijazah SMP dan SKHUN yang asli yang dikumpulkan kemudian mengikuti tahap seleksi, tes kesehatan, tes baca alqur'an dan tes wawancara itu kesepakatan lolos atau tidak, kalau dari akademiknya dilihat dari nilai rapor atau nilai UNnya.

4. Apakah persyaratan merekrutmen peserta didik?

Syarat-syarat administrasi, mengikuti seleksi

Untuk seleksi-seleksinya ada administrasi, mengikuti tes ada tes kesehatan, tes baca alqur'an dan tes wawancara kemudian tes akademiknya dari nilai UN dan nilai rapor.

5. Bagaimana cara menyeleksi peserta didik?

6. Apa saja syarat yang harus dipenuhi oleh peserta didik?

7. Kapan orientasi peserta didik?

Orientasi peserta didik diselenggarakan pada tanggal 26 sampai 29 Juli di lingkungan sekolah.

8. Siapa saja yang mengorientasi peserta didik?

Yang mengorientasi peserta didik adalah kakak-kakak kelas pengurus IPM atau OSIS dan juga dari ortom lainnya kemudian di dampingi oleh bapak ibu dan karyawan sebagai pendamping panitia agar acara tersebut dapat berjalan dengan lancar dan sukses sesuai dengan apa yang diinginkan.

B. Pelaksanaan kesiswaan

1. Siapa saja yang terlibat dalam pelaksanaan kesiswaan?

Yang terlibat dalam pelaksanaan kesiswaan ini ada staf ketertiban dan kedisiplinan yang beranggota delapan orang, dari delapan orang tersebut, yang satu bertugas sebagai sekreteraris, dan yang satu di bidang ekstrakurikuler dan yang enamnya lagi di bidang ketertiban setiap hari dan yang bertugas di bagi hari per hari satu orang yang bertugas sampai hari sabtu.

2. Apa peran orang tua dalam pelaksanaan kesiswaan?

Peran orang tua dalam pelaksanaan ini orang tuanya hanya didikan dirumahnya kalau di sekolah otomatis tanggung jawab sekolah, akan tetapi ada saatnya orang tuanya menerima laporan dari pihak sekolah jika siswa tersebut melakukan pelanggaran dan tidak menaati peraturan yang telah diadakan di sekolah.

3. Kegiatan apa saja yang dilakukan dalam pelaksanaan kesiswaan?

Yang dilakukan dalam pelaksanaan kesiswaan, mengadakan piket namanya piket ketertiban dan kedisiplinan siswa, piket ini berjalan dari pukul 06.45 sampai jam belajar mengajar habis (sudah jam pulang) kegiatan yang dilaksanakan di saat piket untuk menunggu siswa dan

bersalam-salaman, dan untuk menangani siswa yang datang terlambat, dan setelah itu ada piket keliling untuk mengontrol siswa yang bolos, pulang cepat, belum saatnya pulang atau berkeluyuran di saat jam belajar dan mungkin ada guru yang memulangkan siswa lebih awal jadi ketahuan dengan adanya piket seperti itu.

4. Apa saja yang perlu di persiapkan dalam pelaksanaan kesiswaan?

Yang perlu di persiapkan dalam pelaksanaan kesiswaan yaitu TIM tentunya dan TIM yang telah terjadwal, dan TIM piketpun wajib mengisi jadwal piket misalnya apa saja yang sudah dijalankan di saat jam piketnya.

C. Hambatan-hambatan

1. Apa saja hambatan yang di alami dalam pelaksanaan kesiswaan?

Kurangnya kekompakan guru dan karyawan, yang harusnya ikut menasehati jika ada siswa yang melanggar aturan yang mengingatkan tidak hanya tim kesiswaan tetapi seluruh guru dan karyawan yang ada di lingkungan sekolah, ketika semuanya peduli tentu saja siswa akan menyesuaikan diri dengan aturan sekolah.

2. Siapa saja yang terlibat dalam mengatasi masalah kesiswaan?

Yang terlibat dalam mengatasi masalah kesiswaan yaitu tim kesiswaan, staf keamanan, guru BK, wali kelas, ketua jurusan, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan guru piket pig muga yang menangani tentang sholat, guru piket dan piket gerakan disiplin sekolah yang bertanggung jawab tentang ketertiban dan kedisiplinan keseluruhan baik itu guru dan karyawan atau siswa.

3. Bagaimana cara memecahkan masalah kesiswaan?

Biasanya dengan diadakan rapat koordinasi setelah itu baru menyimpulkan untuk mengambil keputusan baik itu orang tua siswa yang di panggil dan bisa juga di adakan rapat kepala sekolah, wakil kepala sekolah bidang kesiswaan dan wali kelas untuk mengambil keputusan apa masih di kasih kesempatan untuk memperbaikinya atau di D O dari sekolah jika itu memang masalahnya udah parah, maka diputuskan sesuai tindakannya.

4. Apa solusi untuk memecahkan masalah kesiswaan?

Dengan mengadakan rapat koordinasi tersebut.

LAMPIRAN



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814
(Hunting)

YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/REG/VI/416/6/2015

Membaca Surat : **WAKIL DEKAN I FAKULTAS TEKNIK** Nomor : **1620/H34/PL/2015**
Tanggal : **22 JUNI 2015** Perihal : **IJIN PENELITIAN/RISET**

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : **SHAFRI** NIP/NIM : **11503249009**
Alamat : **FAKULTAS TEKNIK, PENDIDIKAN TEKNIK MESIN, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**
Judul : **PENGELOLAAN KESISWAAN DI SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA**
Lokasi : **DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY**
Waktu : **22 JUNI 2015 s/d 22 SEPTEMBER 2015**

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjapro.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjapro.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **22 JUNI 2015**

A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
2. WALIKOTA YOGYAKARTA C.Q DINAS PERIJINAN KOTA YOGYAKARTA
3. DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
4. WAKIL DEKAN I FAKULTAS TEKNIK, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
5. YANG BERSANGKUTAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS TEKNIK

Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta, 55281

Telp. (0274) 586168 psu. 276.289.292 (0274) 586734 Fax. (0274) 586734

website : <http://ft.uny.ac.id> e-mail: ft@uny.ac.id ; teknik@uny.ac.id



Certificate No. QSC 00592

Nomor : 1620/H34/PL/2015

22 Juni 2015

Lamp. :

Hal : Ijin Penelitian

Yth.

- 1 . Gubernur DIY c.q. Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY
- 2 . Gubernur Provinsi DIY c.q. Ka. Bappeda Provinsi DIY
- 3 . Walikota Kota Yogyakarta c.q. Kepala Badan Pelayanan Terpadu Kota Yogyakarta
- 4 . Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda , dan Olahraga Provinsi DIY
- 5 . Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda , dan Olahraga Kota Yogyakarta
- 6 . Kepala SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

Dalam rangka pelaksanaan Tugas Akhir Skripsi kami mohon dengan hormat bantuan Saudara memberikan ijin untuk melaksanakan penelitian dengan judul Pengelolaan Kesiswaan di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta, bagi Mahasiswa Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta tersebut di bawah ini:

No.	Nama	NIM	Jurusan	Lokasi
1	Shafri	11503249009	Pend. Teknik Mesin - S1	SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta

Dosen Pembimbing/Dosen Pengampu :

Nama : Dr. Wagiran, M.Pd.

NIP : 19750627 200112 1 001

Adapun pelaksanaan penelitian dilakukan mulai Tanggal 22 Juni 2015 s/d 22 Agustus 2015.

Demikian permohonan ini, atas bantuan dan kerjasama yang baik selama ini, kami mengucapkan terima kasih.



Wakil Dekan I

Dr. Sunaryo Soenarto

NIP. 19580630 198601 1 001

Tembusan :
Ketua Jurusan



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA YOGYAKARTA**

Jalan Sultan Agung 14, Telepon (0274)375917, Faks. (0274) 411947, Yogyakarta 55151
e-mail: dikdasmenpdm_yk@yahoo.com

IZIN PENELITIAN/SKRIPSI/OBSERVASI

No. : 523/REK/III.4/F/2015

Setelah membaca surat dari : **Fakultas Teknik Universitas Negeri Yogyakarta.**

No. : 1620/H34/PL/2015

Tgl. : 22 Juni 2015

Perihal : **Surat Izin Penelitian**

dan berdasar Putusan Sidang Majelis Dikdasmen PDM Kota Yogyakarta, hari **Senin tanggal 25 Syawal 1436 H**, bertepatan tanggal **10 Agustus 2015** yang salah satu agenda sidangnya membahas pemberian penelitian/praktek kerja/observasi, maka dengan ini kami memberikan izin kepada:

Nama Terang : **SHAFRI**

NIM. **11503249009**

Pekerjaan : Mahasiswa pada prodi Pendidikan Teknik Mesin **Universitas Negeri Yogyakarta**
alamat **Karangmalang Yogyakarta**

Pembimbing : **Dr. Wagiran, M.Pd**

untuk melakukan observasi/penelitian/pengumpulan data dalam rangka penyusunan Skripsi :

Tentang : **PENGELOLAAN KESISWAAN DI SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA.**

Lokasi : **SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.**

dengan ketentuan sebagai berikut:


1. Menyerahkan tembusan surat ini kepada pejabat yang dituju.
2. Wajib menjaga tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di sekolah/setempat.
3. Wajib memberi laporan hasil penelitian/praktek kerja/observasi dalam bentuk CD kepada Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Yogyakarta.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Persyarikatan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah.
5. Surat izin ini dapat diajukan kembali untuk mendapat perpanjangan bila di-perlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu bila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut di atas.

MASA BERLAKU 4 (EMPAT) BULAN :

11-08-2015 sampai dengan 11-12-2015

Tanda tangan Pemegang Izin,


Shafri


Yogyakarta, 11 Agustus 2015

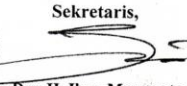
Ketua,

Sekretaris,

Tembusan:

1. PDM Kota Yogyakarta.
2. Wk.Dekan I FT UNY
3. Kepala SMK Muh. 3 Yk


Drs. H. Aris Thobirin, M.Si
NBM. 670.219


Drs. H. Ibnu Marwanta,
NBM. 551.522

TUGAS DAN WEWENANG PIKET GURU BERKAITAN DENGAN KETERTIBAN DAN KEDISIPLINAN SEKOLAH

1. Emakai identitas Piket Guru
2. Datang sebelum 06.30 dan pulang setelah pelajaran selesai (jam 06.30 s.d. 14.30 WIB).
3. Jam 06.30 s.d. jam 07.00 bersama Kepala Sekolah, piket GDS, koordinator BK dan piket Kesiswaan bertugas di depan pintu gerbang timur Sekolah sisi utara untuk memberikan salam (bersalaman) kepada warga sekolah (siswa, guru dan karyawan).
4. Jam 07.00 bersama satpam menutup pintu gerbang timur di sisi utara maupun selatan, kemudian standby di pos Piket Guru, Petugas piket yang lain keliling di lingkungan Gedung Timur untuk memantau kelas bila ada Guru yang belum datang di catat.
5. Selanjutnya berbagi tugas dengan menempatkan diri satu orang di sebelah timur (ruang loby) dan satu orang berada dibagian barat (ruang guru barat).
6. Menyiapkan perangkat tugas piket dan daftar hadir guru.
7. Mengatur jalannya KBM di Sekolah, diantaranya : mencatat guru yang tidak masuk (sakit, ijin atau tanpa keterangan) kemudian di catat dalam buku Piket Guru dan disampaikan kepada Piket GDS.
8. Memantau kelas – kelas selama KBM, meminta Guru segera melaksanakan tugas mengajar apabila bel masuk telah dibunyikan.
9. Memeriksa daftar hadir guru dan memberi tanda ketidak hadiran Guru sesuai dengan keterangannya.
10. Menindaklanjuti dan menyampaikan tugas Guru ke kelas agar tugas dikerjakan siswa dengan tertib.
11. Bekerja sama dengan piket ismuba, piket kesiswaan, BK dan piket GDS mengatasi kelas yang gurunya berhalangan hadir.
12. Menyerahkan surat ijin siswa kepada kelas yang bersangkutan, di catat kemudian menyampaikan kepada BK dan wali kelas.
13. Menyerahkan surat ijin tertulis dari Guru kepada Piket GDS untuk diparaf, kemudian diserahkan kepada bagian arsip ijin (Waka Kurikulum).
14. Menandatangani surat ijin siswa yang mau keluar meninggalkan pelajaran. (setelah ditanda tangani Guru BK) kemudian mencatat nama siswa yang ijin di buku catatan siswa ijin keluar.
15. Memberitahukan informasi penting/telp/titipan pesan kepada Guru yang bersangkutan.
16. Apabila ada tamu yang ingin bertemu dengan siswa/guru/karyawan, petugas piket Guru menghubungi/memanggilkan yang bersangkutan.
17. Membuat catatan laporan piket Guru apabila ada guru yang Tugas Sekolah supaya diisi Tugas Sekolah (untuk membedakan ijin tugas sekolah dan ijin bukan tugas sekolah), termasuk **mengingatkan** dan mencatat guru yang tidak seragam sesuai ketentuan serta bertanggung jawab atas data kehadiran guru.
18. Melapor dan mengisi daftar hadir (tanda tangan) telah melaksanakan tugas Piket Guru kepada Piket GDS.
19. Melaksanakan tugas dengan ikhlas dan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, 18 Agustus 2015
Kepala Sekolah

TUGAS DAN WEWENANG PIKET KESISWAAN BERKAITAN DENGAN KETERTIBAN DAN KEDISIPLINAN SISWA

1. Memakai identitas piket Kesiswaan.
2. Jam 06.30 s.d. jam 07.00 bersama Kepala Sekolah, piket GDS, koordinator BK dan piket guru bertugas di depan pintu gerbang timur Sekolah sisi utara untuk memberikan salam (bersalaman) kepada warga sekolah (siswa, guru dan karyawan) dan menertibkan kerapian/kelengkapan seragam siswa.
3. Jam 07.00 bersama satpam menutup pintu gerbang timur di sisi utara maupun selatan, selanjutnya keliling menertibkan siswa agar segera menuju ke kelas.
4. Ikut menertibkan siswa yang datang terlambat dan memberikan sanksi untuk siswa terlambat.
5. Jam 07.00 s.d. 14.30 WIB menertibkan siswa di dalam lingkungan sekolah.
6. Standby di pos satpam saat istirahat pertama (jam 10.00-10.15) bersama satpam gedung barat mengawasi kantin (memantau dan menindak siswa yang merokok).
7. Pada jam ke- 5 mengadakan operasi ketertiban dilingkungan kantin sekolah dan gedung barat serta tempat-tempat yang dianggap rawan di lingkungan sekolah
8. Melaksanakan tugas-tugas kesiswaan antara lain :
 - a. Melaksanakan bimbingan , pengarahan dan pengendalian kegiatan siswa dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah.
 - b. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan dan ketertiban siswa
9. Pada akhir jam ke – 6 bersama **petugas piket ismuba** menggerakkan dan menertibkan siswa untuk segera melaksanakan sholat dhuhur berjamaah di Masjid.
10. Ikut menggerakkan siswa yang di dalam masjid atau kantin agar segera memasuki kelas masing-masing setelah sholat dhuhur selesai.
11. Menerima dan menindak lanjuti setiap informasi laporan pelanggaran siswa.
12. Bersama Kepala Sekolah, Piket GDS, Piket Guru dan BK pada saat jam akhir pembelajaran (14.00-14.30) memantau, mengawasi, dan mencatat kelas manakah yang memulangkan siswa sebelum waktunya.
13. Mengisi catatan dan membuat laporan tertulis pada buku piket kesiswaan dengan rapi.
14. Melapor dan mengisi daftar hadir (tanda tangan) telah melaksanakan tugas Piket Kesiswaan kepada Piket GDS.
15. Mengikuti rapat koordinasi dengan WKS Kesiswaan, wali kelas dan BK 1 bulan sekali.
16. Mengikuti konferensi kasus siswanya
17. Melaksanakan semua tugas dengan ikhlas dan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, 18 Agustus 2015
Kepala Sekolah

**TUGAS DAN WEWENANG PIKET ISMUBA
BERKAITAN DENGAN KETERTIBAN DAN KEDISIPLINAN SISWA**

1. Memakai identitas piket
2. Jam 06.30 s.d. jam 07.00 bertugas di depan pintu gerbang gedung barat bersama Guru BK dan Satpam untuk memberikan salam (bersalaman) kepada warga sekolah (siswa, guru dan karyawan).
3. Bertanggung jawab atas keterlaksanaan Tadarus Alqur'an pada awal pelajaran (jam 07.00) dan mencatat guru terlambat pada buku piket ismuba dan disampaikan ke Piket GDS.
4. Meminta Guru segera melaksanakan tugas apabila bel telah berbunyi.
5. Menangani dan menertibkan pakaian seragam siswa yang tidak pantas untuk sholat.
6. Memimpin sholat dhuha dan tadarus siswa-siswa yang terlambat
7. Menertibkan sholat berjamaah, tadarus dan dzikir sebelum dan sesudah sholat berjamaah.
8. Menertibkan siswa dan guru agar segera ke Masjid untuk mengikuti sholat berjamaah.
9. Bertanggung jawab dalam keterlaksanaan jamaah sholat.
10. Membantu kegiatan islami yang berlangsung saat itu
11. Memantau keterlaksanaan jadwal imam, khotib dan muadzin, apabila ada masalah segera mengambil tindakan.
12. Mengisi laporan buku piket ISMUBA dengan tertib.
13. Melapor dan mengisi daftar hadir (tanda tangan) telah melaksanakan tugas Piket Ismuba kepada Piket GDS.
14. Melaksanakan semua tugas dengan ikhlas dan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, 18 Agustus 2015
Kepala Sekolah

Drs. H. Sukisno Suryo, M.Pd.
NBM. 548.444

TUGAS DAN WEWENANG PIKET GDS BERKAITAN DENGAN KETERTIBAN DAN KEDISIPLINAN SEKOLAH

1. Memakai identitas Piket GDS
2. Jam 06.30 s.d. 07.00 WIB bersama dengan Kepala Sekolah, piket kesiswaan, koordinator BK dan piket guru bertugas di depan pintu gerbang timur Sekolah sisi utara untuk memberikan salam (bersalaman) kepada warga sekolah (siswa, guru dan karyawan) dan menertibkan kerapian/kelengkapan seragam siswa.
3. Menertibkan siswa yang datang terlambat dan memberikan sanksi untuk siswa terlambat.
4. Mencatat dan menerima laporan dari Piket Guru kalau ada Guru dan Karyawan yang datang terlambat dan menyampaikan laporan pada saat rapat koordinasi Waka dan Kelapa Sekolah.
5. Saat awal pembelajaran jam 07.00, setelah istirahat pertama, istirahat kedua mengingatkan guru untuk segera melaksanakan tugas mengajar dan siswa agar segera masuk kelas apabila bel telah dibunyikan.
6. Jam 07.15 s.d. 08.00 WIB bersama Satpam, Petugas piket kesiswaan mengadakan pemeriksaan di luar lingkungan Sekolah, apabila ada siswa berkeliaran diluar sekolah pada jam efektif ditangani bersama BK, wali kelas dan Tim Kesiswaan untuk dibina lebih lanjut.
7. Jam 07.00 s.d. 14.30 WIB menertibkan siswa bersama petugas Piket Guru, Piket Kesiswaan, Piket Ismuba, Satpam dan Petugas lainnya.
8. Bertanggung jawab atas ketertiban dan lancarnya KBM pada hari itu..
9. Mengingatkan dan mencatat guru-guru dan karyawan yang melanggar tata tertib.
10. Menandatangani surat ijin siswa yang mau keluar meninggalkan pelajaran. (setelah ditanda tangani Guru BK dan Piket Guru).
11. Memeriksa kehadiran guru pada buku laporan Piket Guru.
12. Mempunyai no HP petugas Piket Guru, Piket Kesiswaan, Piket Ismuba dan Piket Satpam pada hari tersebut.
13. Menanda tangani Buku Laporan : Piket Guru Piket Kesiswaan, Piket Ismuba, Piket Satpam.
14. Melaporkan kepada Kepala Sekolah apabila ada permasalahan yang terjadi pada hari itu.
15. Bersama Kepala Sekolah, Piket GDS, Piket Guru dan BK pada saat jam akhir pembelajaran (14.00-14.30) memantau, mengawasi, dan mencatat kelas manakah yang memulangkan siswa sebelum waktunya.
16. Mencatat petugas yang tidak melaksanakan piket pada hari tersebut (Piket Kesiswaan, Piket Guru, Piket Ismuba, Piket Wali Kelas, Piket Satpam), dan mengisi laporan tertulis pada buku Piket GDS dengan tertib.
17. Melaporkan hasil Piket GDS kepada Kepala Sekolah pada saat rapat Koordinasi WKS dengan Kepala Sekolah.
18. Melaksanakan semua tugas dengan ikhlas dan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, 18 Agustus 2015
Kepala Sekolah

TUGAS DAN WALI KELAS BERKAITAN DENGAN KETERTIBAN DAN KEDISIPLINAN SISWA

1. Mengisi buku induk wali kelas
2. Mengenal pribadi, lingkungan keluarga dan mengadakan komunikasi dengan Orang Tua/Wali Siswa di bawah asuhannya.
3. Membina siswa asuhannya untuk melaksanakan 8K (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Kesehatan, Kekeluargaan, Keindahan, Kerindangan, Keselamatan Kerja) sehingga dapat mengairahkan berlangsungnya proses belajar mengajar.
4. Bekerjasama dengan Guru BK dan Tim Kesiswaan dalam menangani siswa bermasalah.
5. Menyelesaikan/melaksanakan administrasi seperti: menyusun program, pengisian leger, pengisian buku rapor, serta membuat **catatan khusus tentang kemajuan kelas** serta bertanggung jawab penuh terhadap kelas yang menjadi asuhannya
6. Membina (memberikan motivasi) kepada siswa asuhannya agar dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan kelas seperti: Pengajian Kelas dan sholat jamaah, Class Meeting dan kegiatan-kegiatan lainnya.
7. Mengingatkan orang tua/wali siswa untuk membayar SPP dan kewajiban administrasi lainnya dengan membuat surat pemberitahuan ke orangtua/wali siswa setiap tanggal satu .
8. Membantu menyiapkan dan mengawasi siswa selama mengikuti upacara bendera dimulai jam 06.50 WIB s.d. selesai.
9. Melaksanakan piket wali kelas 4 jam pelajaran setiap minggunya dengan mengisi daftar hadir' piket, memeriksa bobot pelanggaran siswa asuhannya di buku data pribadi masing-masing, mengisi buku piket yang telah disediakan di ruang BK untuk mengetahui dan memantau perkembangan dari siswa yang menjadi asuhannya/tanggungjawabnya serta menerima konsultasi Orang Tua/Wali Siswa bila diperlukan.
10. Membantu melaksanakan home visit BK (untuk wali kelas X).
11. Memantau LHS siswa asuhannya dan apabila ada perbaikan, maka wali kelas ikut memantau terlaksananya perbaikan nilai siswa, apabila ada kendala wali kelas agar menghubungi guru yang bersangkutan.
12. Mengisi dan membagikan LHS (serta membagikan IJAZAH, SKHUN, Sertifikat bagi wali Kelas XII).
13. Menyampaikan laporan tertulis tentang prestasi, kehadiran, bobot pelanggaran dan masalah keuangan siswa kepada Orang Tua / Wali Siswa setiap 1 bulan sekali
14. Koordinasi pelaksanaan kunjungan industri bagi Wali Kelas XI
15. Membuat laporan Wali Kelas tentang keadaan siswanya setiap tanggal 1 setiap bulannya sesuai dengan format yang telah di sediakan dan dipresentasikan dihadapan rapat koordinasi dengan WKS Kesiswaan dan BK
16. Menerima dan menindaklanjuti laporan pelanggaran siswa
17. Mendampingi siswa saat konseling
18. Melaksanakan koordinasi dengan siswanya rutin 1 bulan sekali.
19. Mengikuti rapat koordinasi dengan WKS Kesiswaan dan BK 1 bulan sekali
20. Mengikuti konferensi kasus siswanya
21. Mempunyai alamat rumah siswa dan denah alamat rumahnya
22. Mempunyai no. telp/HP siswa dan orang tuanya.
23. Melapor dan mengisi daftar hadir (tanda tangan) telah melaksanakan tugas Piket wali kelas kepada Piket GDS.
24. Melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab..

Yogyakarta, 18 Agustus 2015
Kepala Sekolah

Drs. H. Sukisno Suryo, M.Pd.
NBM. 548.444

TUGAS DAN WEWENANG PIKET SATPAM BERKAITAN DENGAN KETERTIBAN DAN KEDISIPLINAN SISWA

1. Memakai identitas piket Satpam/Security.
2. Datang sebelum jam 06.30
3. Selanjutnya berbagi tugas dengan menempatkan diri satu orang di sebelah pos timur (Pos 1) dan satu orang berada di pos barat (Pos 2).
4. Satpam di Pos 1. Jam 06.30 s.d. jam 07.00 bersama Kepala Sekolah, piket GDS, koordinator BK dan piket guru bertugas di depan pintu gerbang timur Sekolah sisi utara untuk memberikan salam (bersalaman) kepada warga sekolah (siswa, guru dan karyawan) dan menertibkan kerapian/kelengkapan seragam siswa.
5. Satpam di Pos 1. Jam 07.00 WIB menutup pintu gerbang timur di sisi utara maupun selatan, selanjutnya bersama Piket Kesiswaan keliling menertibkan siswa agar segera menuju ke kelas.
6. Satpam di Pos 2. Jam 06.30 s.d. jam 07.00 bersama Guru BK dan petugas parkir bertugas di depan pintu gerbang gedung barat untuk memberikan salam (bersalaman) kepada warga sekolah (siswa, guru dan karyawan) dan menertibkan kerapian/kelengkapan seragam siswa.
7. Satpam di Pos 2. Jam 07.00 WIB menutup pintu gerbang gedung barat dan kantin, selanjutnya keliling menertibkan siswa agar segera menuju ke kelas.
8. Jam 07.00 s.d. 14.30 WIB standby di Pos masing-masing sampai kegiatan KBM selesai.
9. Salah Satu Satpam di Pos 1 atau 2. Pada jam 07.15-08.00 mengadakan operasi ketertiban dilingkungan sekitar sekolah serta tempat-tempat yang dianggap rawan untuk mengontrol berkumpulnya (tempat kongkow) siswa yang datang terlambat.
10. Satpam di Pos 2. Standby di pos bersama piket Kesiswaan dan GDS saat istirahat pertama (jam 10.00-10.15) untuk mengawasi kantin (memantau dan menindak siswa yang merokok).
11. Melaksanakan tugas-tugas kesiswaan antara lain :
 - a Membukakan pintu mulai jam 07.45 bagi Guru atau tamu yang datang.
 - b Membukakan pintu untuk siswa yang telah mendapatkan ijin keluar sekolah.
12. Pada akhir jam ke – 6 menutup semua pintu gerbang untuk segera melaksanakan sholat dhuhur berjamaah di Masjid.
13. Ikut menggerakkan siswa yang di dalam masjid atau kantin agar segera memasuki kelas masing-masing setelah sholat dhuhur selesai.
14. Melaporkan kepada piket kesiswaan, piket Guru, iktet Ismuba atau Piket GDS setiap informasi laporan pelanggaran siswa/guru.
15. Bersama Kepala Sekolah, Piket GDS, Piket Guru dan BK pada saat jam akhir pembelajaran (14.00-14.30) memantau, mengawasi, dan mencatat kelas manakah yang memulangkan siswa sebelum waktunya.
16. Mengisi catatan dan membuat laporan tertulis pada buku piket satpam dengan rapi.
17. Melapor dan mengisi daftar hadir (tanda tangan) telah melaksanakan tugas Piket Satpam kepada Piket GDS.
18. Mengikuti rapat koordinasi dengan WKS Kesiswaan, wali kelas dan BK 1 bulan sekali.
19. Melaksanakan semua tugas dengan ikhlas dan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, 18 Agustus 2015
Kepala Sekolah

Drs. H. Sukisno Suryo, M.Pd.
NBM. 548.444

TUGAS DAN WEWENANG PETUGAS PARKIR BERKAITAN DENGAN KETERTIBAN DAN KEDISIPLINAN SISWA

1. Datang sebelum jam 06.30
2. Selanjutnya berbagi tugas menempatkan diri sesuai pos masing-masing, satu orang di gedung barat (Pos 1) dan satu orang berada di gedung barat (Pos 2).
3. Petugas Parkir di Pos 1. Jam 06.30 s.d. jam 07.00 mengontrol dan menertibkan parkir Guru dan Parkir siswa kelas XII.
4. Petugas Parkir di Pos 2. Jam 06.30 s.d. jam 07.00 mengontrol dan menertibkan Parkir siswa kelas X dan kelas XI.
5. Petugas Parkir di Pos 2. Jam 07.00 WIB menutup pintu gerbang gedung baru, selanjutnya keliling di sekitar lokasi parkir untuk menertibkan siswa agar segera menuju ke kelas.
6. Jam 07.00 s.d. 14.30 WIB standby di Pos masing-masing sampai kegiatan KBM selesai.
7. Salah Satu Petugas Parkir di Pos 1 atau 2. Pada jam 07.15-08.00 mengadakan operasi bersama petugas satpam dan piket kesiswaan ketertiban dilingkungan sekitar sekolah serta tempat-tempat yang dianggap rawan untuk mengontrol berkumpulnya (tempat kongkow) siswa yang datang terlambat.
8. Petugas Parkir di Pos 2. Standby di pos satpam bersama petugas satpam, piket Kesiswaan dan GDS saat istirahat pertama (jam 10.00-10.15) untuk mengawasi kantin (memantau dan menindak siswa yang merokok).
9. Melaksanakan tugas-tugas parkir antara lain :
 - a Mengawasi mengontrol lokasi parkir sampai proses KBM selesai.
 - b Membukakan pintu untuk siswa yang telah mendapatkan ijin keluar sekolah.
10. Ikut menggerakkan siswa yang di dalam masjid atau kantin agar segera memasuki kelas masing-masing setelah sholat dhuhur selesai.
11. Melaporkan kepada piket kesiswaan, piket Guru, iktet Ismuba atau Piket GDS setiap informasi laporan pelanggaran siswa.
12. Bersama Kepala Sekolah, Piket GDS, Piket Guru dan BK pada saat jam akhir pembelajaran (14.00-14.30) memantau, mengawasi, dan mencatat kelas manakah yang memulangkan siswa sebelum waktunya.
13. Mengisi catatan dan membuat laporan tertulis pada buku piket parkir dengan rapi.
14. Melapor dan mengisi daftar hadir (tanda tangan) telah melaksanakan tugas Piket Parkir kepada Piket GDS.
15. Melakukan koordinasi dengan kepala sekolah atau WKS.
16. Melaksanakan semua tugas dengan ikhlas dan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, 18 Agustus 2015
Kepala Sekolah



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA
STATUS : TERAKREDITASI A
Jl. Pramuka No. 62 Giwangan, Telp (0274) 372778 Fax (0274) 411106, Yogyakarta 55163
E-Mail : info@smkmuh3-yog.sch.id



SURAT PERNYATAAN-PERJANJIAN
CALON SISWA BARU SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Calon Siswa :
No. Pendaftaran/Jurusan :
Nama Orang Tua/Wali* :
Alamat Lengkap :
No. Telp / HP :
Asal SMP/MTs :

Atas kesadaran akan kebenaran hasil seleksi Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang dilaksanakan pada :

Hari :

Tanggal :

Bahwa selama menjadi siswa SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta saya sanggup mentaati tata tertib dan administrasi sekolah yang berlaku antara lain :

1. Mengikuti KBM (Kegiatan Belajar Mengajar) dengan baik.
2. Tidak terlambat, membolos, tidak masuk tanpa keterangan.
3. Memakai seragam lengkap dengan atribut (bed saku, bed lengan, bed nama, topi) sesuai dengan jadwal penggunaan seragam yang berlaku.
4. Tidak menggunakan HP dan alat komunikasi sejenisnya saat kegiatan Belajar di Sekolah.
5. Tidak bertato, tindik, rambut panjang (Pria) serta dicat/disemir (laki-laki&perempuan).
6. Tidak akan ikut terlibat dalam organisasi liar (Geng) baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Tidak merokok, berkelahi, melukai, mengompasi, mengancam, dan berjudi.
8. Mengendarai motor dengan tertib, helm standar, spion double, knalpot tidak diblombong.
9. Tidak memperjualbelikan, mengkonsumsi dan mengedarkan minuman keras, Napza, Narkoba dan sejenisnya.
10. Tidak mencuri, tindak asusila, berkata kotor, gambar/film porno dan sejenisnya.
11. Tidak membawa senjata tajam yang tidak berkaitan dengan pelajaran di sekolah.
12. Tidak boleh mengotori/mencorat-coret dinding sekolah/merusak barang milik teman, guru, karyawan dan sekolah.
13. Selalu menjaga nama baik almamater sekolah dimana saja.
14. Bersedia membayar SDPP (Sumbangan Dana Pengembangan Pendidikan) sebesar 50% saat Daftar Ulang dan sisanya dilunasi dalam jangka waktu 1 tahun sejak diterima menjadi siswa.
15. Bersedia mematuhi aturan tata tertib yang berlaku di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta.
16. Hal-hal yang belum tercantum dalam surat pernyataan perjanjian ini akan ditentukan kemudian.

Apabila ternyata saya melanggar hal-hal tersebut diatas serta melakukan kegiatan yang bertentangan dengan aturan sekolah maka saya bersedia dikeluarkan dari sekolah dan siap menerima ketentuan hukum yang berlaku.

Yogyakarta,2015

Mengetahui,
Orang tua / Wali

Yang menyatakan

Materai
6000



MUHAMMADIYAH MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA
STATUS : TERAKREDITASI A
Jl. Pramuka No. 62 Giwangan, Telp (0274) 372778 Fax (0274) 411106, Yogyakarta 55163
E-Mail : info@smkmuh3-yog.sch.id



SURAT PERNYATAAN-PERJANJIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Kelas/Jurusan :
Alamat Lengkap :
No. Telp / HP :

Dengan ini mengakui telah melakukan pelanggaran Tata Tertib/Peraturan/Disiplin Sekolah yang berupa:

1.
2.
3.
4.

Atas perbuatan saya tersebut, saya sangat menyesali diri dan mohon maaf yang sebesar-besarnya kepada seluruh Bapak/Ibu Guru serta Karyawan SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta yang telah mendidik dan membimbing saya, untuk selanjutnya dengan ini saya menyatakan dan berjanji tidak akan lagi melakukan pelanggaran lainnya.

Bila ternyata saya masih melakukan pelanggaran, saya bersedia menerima sanksi apapun dari pihak sekolah berupa *) :

1. Melakukan aksi peduli sosial.
2. Merawat taman sekolah selama hari.
3. Membersihkan toilet sekolah selama hari.
4. Lari keliling lapangan sebanyak kali.
5. Skorsing selama hari.
6. Diserahkan kembali pendidikannya kepada orang tua/pengunduran diri.

Surat perjanjian ini kami tanda tangani dengan kesadaran sendiri tanpa paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta,2015

Turut membimbing
Orang tua / Wali

Siswa yang bersangkutan

Materai
6000

Koordinator BK

Pihak Sekolah
Guru BK

Wali Kelas

(Drs. Iskandar)

Kepala Sekolah

WKS Kesiswaan

Ketua Jurusan

(Drs. H. Sukisno Suryo, M.Pd.) (Moch Harpan N., M.Eng.)

Keterangan : Tanda (*) ditentukan pihak sekolah sesuai bobot pelanggarannya.

TATA TERTIB SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

A. KEWAJIBAN

1. Sebelum Tahun Pelajaran Baru siswa kelas X, XI dan XII harus mendaftar Ulang.
2. Siswa diwajibkan membayar SPP tiap bulan dan dibayarkan paling lambat tanggal 10 tiap bulannya.
3. Memenuhi kewajiban-kewajiban administrasi keuangan lainnya yang telah ditetapkan oleh sekolah
4. Siswa harus sopan santun dan hormat kepada siapapun
5. Siswa harus ijin kepada guru piket ketertiban-kedisiplinan dan GDS, jika ingin mengikuti pelajaran karena terlambat atau meninggalkan pelajaran, selama pelajaran berlangsung.
6. Siswa yang meninggalkan sekolah sebelum pelajaran selesai karena sesuatu hal, harus meminta surat ijin dari BK dan mendapat persetujuan dari GDS melalui Guru Piket.
7. Siswa yang tidak masuk selama satu atau dua hari dapat menggunakan surat dari orang tua / wali.
8. Siswa yang tidak masuk sekolah selama tiga hari berturut-turut, orang tua / wali siswa harus menyampaikan surat dari orang tua/walinya dengan alasan yang kuat kepada Guru BK untuk memperlihatkan surat keterangan yang sah yaitu :
 - a. Surat Keterangan Orang Tua/Wali atau
 - b. Surat Keterangan Dokter, bila sakit lebih dari dua hari
9. Siswa harus hadir 10 menit sebelum pelajaran jam pertama dimulai
10. Siswa diwajibkan ijin jika datang terlambat dan wajib melapor Guru BK untuk memberikan alasan yang sah, apabila diijinkan barulah diperkenankan mengikuti pelajaran yang sedang berlangsung
11. Siswa masuk/keluar kelas dengan tertib setelah tanda bel dibunyikan.
12. Siswa harus mengikuti kegiatan ekstra kurikuler wajib dan ekstrakurikuler yang telah dipilihnya sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh sekolah.
13. Siswa wajib mengikuti upacara bendera di sekolah pada hari yang telah ditentukan oleh sekolah.
14. Siswa wajib berpakaian seragam yang rapi sesuai dengan ketentuan sekolah :
 - a. Hari Senin seragam putih abu – abu (lengan pendek khusus laki-laki), lengkap dengan bed nama, bed saku logo sekolah, bed lengan lokasi sekolah, bersepatu hitam dan berkaos kaki putih (panjang sampai di atas mata kaki), memakai topi saat upacara.
 - b. Hari Selasa seragam putih abu – abu (lengan pendek khusus laki-laki), lengkap dengan bed nama, bed saku logo sekolah, bed lengan lokasi sekolah, bersepatu dan berkaos kaki (panjang sampai di atas mata kaki).
 - c. Rabu dan Kamis seragam kuning coklat lengkap dengan bed nama, bed saku logo IPM, bed lengan lokasi sekolah, bersepatu dan berkaos kaki (panjang sampai di atas mata kaki).
 - d. Hari Jum'at seragam batik Muhammadiyah celana abu-abu lengkap dengan bed nama, bed lengan lokasi sekolah, bersepatu dan berkaos kaki (panjang sampai di atas mata kaki).
 - e. Hari Sabtu, berseagam Hizbul Wathon lengkap dengan bed nama, bed saku logo HW, bed lengan HW, bersepatu dan berkaos kaki (panjang sampai di atas mata kaki).
 - f. Untuk siswa putri menyesuaikan dengan pakaian muslimah (memakai jilbab yang disediakan sekolah).
15. Siswa putra harus merawat rambutnya dengan teratur dan rapi, sopan tidak menutupi alis, daun telinga dan tengkuk.
16. Siswa yang berkendara bermotor harus memiliki SIM, STNK dan perlengkapan lainnya yang ditetapkan oleh perundang-undangan.
17. Siswa harus menempatkan sepeda/kendaraannya pada tempat yang telah disediakan di atur rapi dan dikunci, helm dibawa masuk ke kelasnya masing-masing.
18. Setiap siswa harus selalu meningkatkan kegiatan belajar, baik di sekolah maupun di rumah, siswa diwajibkan menjaga nama baik sekolah dimanapun berada dan setiap siswa harus mengikuti Kegiatan Belajar Mengajar dengan sungguh-sungguh.
19. Setiap siswa harus berusaha meningkatkan prestasi dengan belajar secara tertib, baik di sekolah maupun di rumah, selalu mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh setiap guru.
20. Bagi yang melaksanakan KBM di Industri (Prakerin) wajib melaksanakan Prakerin dengan sungguh-sungguh dan menjaga nama baik sekolah.
21. Pemeliharaan dan penjagaan keamanan, ketertiban, kebersihan, keindahan atas kelas masing-masing serta lingkungan sekolah secara keseluruhan merupakan tanggung jawab para siswa bersama berdasarkan prinsip kekeluargaan.
22. Setiap siswa diwajibkan mentaati bobot poin pelanggaran yang telah disepakati dalam Tata Tertib Sekolah.

B. LARANGAN

1. Siswa tidak boleh datang terlambat.
2. Siswa yang datang terlambat hanya diperbolehkan masuk apabila diijinkan oleh guru piket GDS.
3. Siswa tidak boleh meninggalkan kelas walaupun jam kosong karena guru berhalangan hadir, pelajaran tidak boleh dimajukan.
4. Siswa dilarang membawa dan atau mengkonsumsi merokok, minum-minuman keras dan napza.
5. Siswa dilarang membawa senjata dalam bentuk apapun, misal senjata tajam atau senjata api.
6. Siswa dilarang membuat gaduh, kacau dan keributan dalam bentuk apapun dengan dalih apapun.
7. Siswa dilarang membuat kotor di meja, di kelas, pada buku-buku atau sarana dan prasarana sekolah lainnya.
8. Siswa dilarang membawa dan atau menerima tamu dari luar sekolah tanpa ijin guru piket.
9. Siswa dilarang memakai identitas parpol atau ormas, serta identitas lain yang tidak diijinkan oleh sekolah.
10. Siswa dilarang membawa atau mengedarkan serta menunjukkan buku-buku dan atau gambar-gambar yang tidak pantas.
11. Siswa tidak boleh berkelahi dan baku hantam baik secara perorangan, kelompok maupun bersama-sama secara massal
12. Siswa tidak boleh menikah selama masih dalam proses belajar atau sebagai Peserta Didik di SMK Muhammadiyah 3 Yogyakarta
13. Siswa dilarang mengaktifkan perangkat elektronik Hand Phone dan perangkatnya (headset) pada saat berlangsung Kegiatan Belajar Mengajar.
14. Siswa dilarang mengaktifkan perangkat elektronik Laptop, Radio dan perangkatnya lainnya yang tidak ada kaitannya dengan KBM pada saat berlangsung Kegiatan Belajar Mengajar.
15. Siswa dilarang memindahkan sarana prasarana pendidikan yang ada di lingkungan sekolah tanpa ijin, dan merusak tanaman.
16. Hamil/menghamili/menikah/melahirkan selama menjadi peserta didik di SMK Muh 3 Yogyakarta.

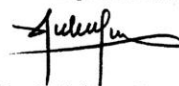
C. SANKSI-SANKSI

1. Teguran lisan langsung
2. Panggilan lisan langsung menemui Wali Kelas/BK.
3. Panggilan Wali Kelas = point 10
4. Surat panggilan Orang Tua I (pertama) = point 30
5. Surat panggilan Orang Tua II (kedua) = point 50
6. Surat panggilan Orang Tua III (ketiga) = point 70
7. Konferensi peringatan = point 90
8. Konferensi kasus penetapan = point 100
9. Membuat surat pernyataan/perjanjian tidak akan mengulangi pelanggaran bermaterai Rp. 6.000 (saat point mencapai 30)
10. Sanksi/Skorsing
11. Siswa dikeluarkan dari sekolah apabila :
 - a. Sudah mencapai ≥ 100 poin pelanggaran
 - b. Terlibat obat terlarang/napza
 - c. Penganiayaan terhadap aparat Sekolah
 - d. Kriminalitas.
12. Setiap pelanggaran tata tertib akan dicatat dalam rekap pelanggaran sesuai dengan poin-poin terlampir

Catatan :

Hal-hal yang belum diatur dalam Tata Tertib ini akan ditentukan dikemudian hari oleh Sekolah.

Yogyakarta, 14 Juli 2015
Kepala Sekolah



Drs. H. Sukisno Suryo, M.Pd
NBM. 458.444

PENANGANAN PELANGGARAN TATA TERTIB DAN KEDISIPLINAN SISWA

SMK MUHAMMADIYAH 3 YOGYAKARTA

TAHUN PELAJARAN 2015/2016

A. ENTRY DATA DAN PEMBINAAN POIN PELANGGARAN SISWA

- 1) Setiap pelanggaran akan diberikan point oleh wali kelas dan atau BK.
- 2) Setelah mencapai point pelanggaran tertentu selanjutnya dilakukan pembinaan secara berkelanjutan oleh BK.

B. TAHAPAN PEMBINAAN SISWA

1. Point Pelanggaran Mencapai 10

Wali Kelas memanggil siswa dan melaporkan pada BK, selanjutnya ditindak lanjuti dengan pembinaan konseling. Pihak yang menangani : Wali Kelas. Bentuk Penanganan : Pembinaan oleh Wali Kelas. Penerapan Sanksi.

2. Point Pelanggaran Mencapai 30

Wali kelas menyampaikan kepada BK agar siswa bersama orang tua/wali siswa dipanggil untuk secara bersama diberi pembinaan. Pihak yang menangani : Wali Kelas & BK Kelas. Bentuk penanganan: Surat Panggilan 1 Orang Tua/Wali Siswa, pembinaan konseling oleh BK Kelas didampingi Wali Kelas, Tanda tangan surat pernyataan/perjanjian bermaterai oleh siswa (diketahui tanda tangan orang tua/wali, wali kelas, BK Kelas). Penerapan Sanksi.

3. Point Pelanggaran Mencapai 50

Wali kelas menyampaikan ke BK agar siswa bersama orang tua/wali siswa dipanggil untuk diberi pembinaan konseling. Pihak yang menangani : Wali Kelas, BK Kelas, Koordinator BK dan K3. Bentuk penanganan: Surat Panggilan 2 Orang Tua/Wali Siswa, pembinaan konseling oleh Koordinator BK, didampingi Wali Kelas, BK Kelas. Koordinator BK menambahkan tanda tangan surat pernyataan/perjanjian bermaterai siswa. Pengawasan siswa ditangani oleh koordinator BK. Penerapan Sanksi.

4. Point Pelanggaran Mencapai 70

Wali kelas menyampaikan kepada Koordinator BK agar siswa bersama orang tua/wali siswa dipanggil untuk diberi pembinaan konseling. Pihak yang menangani : Wali Kelas, BK Kelas, Koordinator BK, K3 dan WKS Kesiswaan. Bentuk penanganan: Surat Panggilan 3 Orang Tua/Wali Siswa, pembinaan WKS Kesiswaan didampingi Wali Kelas, BK Kelas, Koordinator BK dan K3. WKS Kesiswaan menambahkan tanda tangan surat pernyataan/perjanjian bermaterai siswa. Pengawasan siswa ditangani oleh WKS Kesiswaan. Penerapan Sanksi/skorsing.

5. Point Pelanggaran Mencapai 90

Wali kelas menyampaikan kepada WKS Kesiswaan agar siswa bersama orang tua/wali siswa dipanggil untuk diberi pembinaan konseling. Pihak yang menangani : Wali Kelas, BK Kelas, Koordinator BK, K3, WKS Kesiswaan dan Kepala Sekolah. Bentuk penanganan: Konferensi Kasus Peringatan, pembinaan oleh Kepala Sekolah didampingi Wali Kelas, BK Kelas, Koordinator BK, K3 dan WKS Kesiswaan. Kepala Sekolah menambahkan tanda tangan surat pernyataan/perjanjian bermaterai siswa. Pengawasan siswa ditangani oleh Kepala Sekolah. Penerapan Sanksi/skorsing.